

# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

05.10.2020

№ 5-нп

г. Тверь

**Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «О Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. В течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

1) внедрить административный регламент;

2) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории» (далее – государственная услуга) в соответствии с административным регламентом;

3) разместить административный регламент на сайте Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

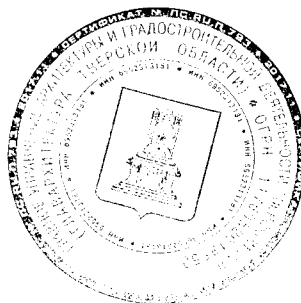
4) внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительного развития территорий Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительной  
деятельности Тверской области –  
Главный архитектор Тверской области**



**Л.А. Таланина**

Приложение  
к приказу Главного управления архитектуры  
и градостроительной деятельности  
Тверской области  
от 05.10.2020 № 5-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных  
или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности в случае размещения объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном  
участке, расположенном в границах особо охраняемой природной  
территории»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Получатели государственной услуги (далее – заявители) – физические или юридические лица, являющиеся застройщиками или осуществляющие функции застройщика в соответствии с градостроительным законодательством, осуществившие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении

Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Главархитектуры.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

5. В Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на

информационных стендах в помещениях Главархитектуры и филиалов ГАУ «МФЦ».

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 4) порядок заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – уведомление об окончании строительства, уведомление);
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

- 1) сотрудником отдела архитектуры и градостроительного развития территорий Главархитектуры, ответственным за предоставление государственной услуги (далее соответственно – сотрудник Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Главархитектуры;
- 2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. Сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, при необходимости – сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют предъявляемые к документам требования.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главархитектуру или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Главархитектуру.

14. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы в Главархитектуру подписываются заместителем начальника Главархитектуры, начальником отдела обеспечения градостроительной деятельности и подготовки документов территориального планирования Тверской области (далее – заместитель начальника Главархитектуры); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью заместителя начальника Главархитектуры, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации. Письменные ответы в ГАУ «МФЦ» подписываются заведующими филиалов ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ».

15. На информационных стендах в помещениях Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения уведомления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также основания для возврата документов заявителю;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

16. Бланк уведомления заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Отдела или в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

17. На сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения уведомления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) схема проезда до Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 8) режим работы сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;

- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Главархитектуры;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результатов предоставления государственной услуги;
- 8) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого уведомление должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче уведомления;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, основания для возврата документов заявителю;
- 14) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма уведомления, заполнение которого заявителям необходимо для обращения в Главархитектуру в целях получения государственной услуги;
- 17) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;



19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главархитектурой, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Информация на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I. Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги - «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории».

#### Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Главархитектурой. Структурным подразделением Главархитектуры, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги, и выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляют также филиалы ГАУ «МФЦ».

22. При предоставлении государственной услуги Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее - органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

### Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

24. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Главархитектуру.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

### Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в Главархитектуре, в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа заместителем начальника Главархитектуры, заявитель уведомляется посредством телефонной связи о возможности получить данный документ в Главархитектуре и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Главархитектуру соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут.

28. Если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя, соответствующий документ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня после дня его подписания заместителем начальника Главархитектуры.

29. Если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты, скан-образ соответствующего документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа заместителем начальника Главархитектуры.

30. Если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, Главархитектура направляет соответствующий документ в течение 1 рабочего дня после дня подписания заместителем начальника Главархитектуры в адрес указанного заявителем филиала ГАУ «МФЦ», который и осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в порядке, аналогичном указанному в пункте 27 настоящего подраздела.

## Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Главархитектуры, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

32. Для получения государственной услуги заявитель представляет уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома». Форма уведомления об окончании строительства приведена в приложении 1 к административному регламенту.

33. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

34. Заявители могут представить уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Главархитектуру либо в филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Главархитектуры почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подать в электронной форме через Единый портал.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель заполняет электронную форму уведомления на Едином портале и прикладывает к уведомлению скан-копии документов, указанных в пункте 33 настоящего подраздела.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно

заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

36. При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления, а также иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления, а также иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

4) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным уведомлениям - в течение не менее трех месяцев.

37. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главархитектуры, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя начальника Главархитектуры уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Документы, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» для получения государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

40. В случае отсутствия в уведомлении сведений, указанных в приложении 1 к административному регламенту, или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, а также в случае, если уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том

числе было возвращено застройщику в соответствии с требованиями части 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Главархитектура в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения, с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

#### Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

41. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Главархитектура направляет заявителю уведомление о несоответствии в случае если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является подготовка технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Данная услуга предоставляется организациями, аккредитованными на проведение кадастровых работ.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

45. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома определяется договором оказания услуг, заключенным заявителем с организацией, аккредитованной на проведение кадастровых работ.

Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче уведомления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

47. Уведомление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:



1) поданное заявителем непосредственно в Главархитектуру до 17:00 - в день обращения заявителя, после 17:00 - в первый рабочий день, следующий за днем подачи уведомления. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела организационной, правовой, финансовой и кадровой работы Главархитектуры, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции (далее - делопроизводитель Главархитектуры);

2) поданное заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее на почтовый адрес Главархитектуры - в день поступления в Главархитектуру. Регистрация уведомления осуществляется делопроизводителем Главархитектуры;

4) поступившее в Главархитектуру в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Главархитектуру (если день поступления уведомления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом сведения о регистрации уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация уведомления осуществляется делопроизводителем Главархитектуры.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Требования к зданию (помещениям) Главархитектуры:

1) Главархитектура должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главархитектуры;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления

государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главархитектуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главархитектуры;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Главархитектуры необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Главархитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Главархитектуры.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главархитектура, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

50. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главархитектуры, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности). Помещение Главархитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

51. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании Главархитектуры.

52. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

53. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

54. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

55. Кабинеты сотрудников Главархитектуры, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

56. Рабочее место сотрудника Главархитектуры, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

57. Главархитектура должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

58. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

## Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 60. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до двух.

### 61. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Помимо личной подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в Главархитектуру либо филиал ГАУ «МФЦ» или направления указанных документов на почтовый адрес Главархитектуры, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

63. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

64. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование о предоставлении государственной услуги;

2) запись на прием в Главархитектуру;

3) формирование уведомления, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

4) направление уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главархитектуру;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

65. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ».

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

67. При организации записи на прием в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Главархитектуру, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

68. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал);

4) желаемые дату и время обращения.

69. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

71. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

72. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение документов необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы);

2) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В электронной форме могут выполняться административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 3 настоящего пункта.

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I. Прием, регистрация и рассмотрение документов необходимых для предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) представление заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал.

75. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Главархитектуру сотрудник Отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов и правильность заполнения уведомления.

Если не представлены документы, указанные в пункте 33 административного регламента, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4, 6, 7 настоящего пункта;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке оказания государственной услуги;

5) уточняет контактный телефон для связи;

6) оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

7) передает пакет документов заявителя делопроизводителю Главархитектуры для регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

76. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует пакет документов заявителя в СЭД, передает его сотруднику Отдела и направляет пакет документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции заместителю начальника Главархитектуры.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

77. После наложения резолюции заместителем начальника Главархитектуры в СЭД документы автоматически параллельно направляются для сведения начальнику Отдела и для рассмотрения

сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

78. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации документов на оказание государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории» (далее – журнал регистрации документов), формирует персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

79. При поступлении пакета документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в пунктах 76 – 78 настоящего подраздела.

80. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал делопроизводитель Главархитектуры:

1) по завершении осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля уведомления, регистрирует поступившие документы в СЭД и направляет их посредством СЭД для наложения резолюции заместителю начальника Главархитектуры, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 77, 78 настоящего подраздела;

2) сведения о регистрации уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

81. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если не представлены документы, указанные в пункте 33 административного регламента, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4 – 8 настоящего пункта;



- 4) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги и порядке получения результата государственной услуги;
- 5) уточняет контактный телефон для связи;
- 6) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов;
- 7) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителя);
- 8) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

82. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

- 1) изготавливает электронные копии всех предоставленных документов, включая уведомление об окончании строительства, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

- 2) формирует в 2-х экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Главархитектуру по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – перечень документов) и передает вместе с документами заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

83. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Главархитектуру либо направление в адрес Главархитектуры посредством почтовой связи и в электронном виде пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня регистрации документов в филиале ГАУ «МФЦ».

84. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель Главархитектуры:

- 1) выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 77, 78 настоящего подраздела;

- 2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Главархитектуры на перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» или направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме.

85. В случае отсутствия в уведомлении сведений, указанных в приложении 1 к административному регламенту, или документов, указанных в пункте 33 административного регламента, сотрудник Отдела оформляет в

письменной форме на бланке Главархитектуры письмо о возврате уведомления (далее – бланк возврата) с обоснованием причин возврата.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

86. Сотрудник Отдела направляет бланк возврата в СЭД на согласование начальнику Отдела и далее на утверждение заместителю начальника Главархитектуры.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

87. После утверждения заместителем начальника Главархитектуры бланка возврата, делопроизводитель Главархитектуры регистрирует бланк возврата в СЭД и возвращает заявителю уведомление и прилагаемые к нему документы вместе с бланком возврата способом, указанным в уведомлении.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

88. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Главархитектуре, а в случае, указанном в пункте 85 настоящего подраздела, - возврат заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

## Подраздел II. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела сформированного персонального дела заявителя.

91. Сотрудник Отдела:

1) проводит проверку:

соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Главархитектуру уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства,

действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом (далее соответственно – государственная пошлина, объект) с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

В случае наличия в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины, сотрудник Отдела распечатывает соответствующие сведения, в целях дальнейшего использования при государственной регистрации прав на объект.

В случае отсутствия в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины, либо если сведения отображаются неверно, сотрудник Отдела уведомляет заявителя по указанному им контактному телефону о необходимости подтверждения оплаты государственной пошлины.

Максимальный длительность выполнения действий, указанных в настоящем подпункте - 1 рабочий день;

2) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 42 административного регламента, готовит проект уведомления о соответствии, при наличии таких оснований - проект уведомления о несоответствии.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 2 часа;

3) передает соответствующий документ на подписание заместителю начальника Главархитектуры.

Максимальная длительность выполнения действия, указанного в настоящем подпункте - 15 минут.

92. Заместитель начальника Главархитектуры подписывает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии (далее – также документ), ставит на нем гербовую печать, после чего передает документ сотруднику Отдела.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 рабочий день.

93. Сотрудник Отдела:

1) регистрирует подписанный заместителем начальника Главархитектуры документ в журнале регистрации документов;

2) передает документ делопроизводителю Главархитектуры.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

94. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует в СЭД документ, представленный сотрудником Отдела для регистрации, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

95. Результатом выполнения административной процедуры является проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

96. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации документов.

### Подраздел III. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у делопроизводителя Главархитектуры зарегистрированного документа.

98. Делопроизводитель Главархитектуры:

1) снимает копию с документа и передает ее сотруднику Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

2) если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя, - направляет документ в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты, - изготавливает скан-образ документа и направляет его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

4) если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в Главархитектуре - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Главархитектуре результата предоставления государственной услуги, а также указывает срок, в течение которого документ необходимо получить (если уведомление было подано через Единый портал – размещает соответствующее сообщение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения

переписки), после чего передает документ сотруднику Отдела для выдачи заявителю (представителю заявителя);

5) если в уведомлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, - информирует заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги, после чего передает документ с оформлением расписки о выдаче документа явившемуся для его получения старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (для филиалов ГАУ «МФЦ», расположенных в г. Тверь) либо направляет документ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении (для иных филиалов ГАУ «МФЦ»);

б) копию уведомления о несоответствии направляет посредством почтовой связи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, а также:

в Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций через СЭД – в случае подготовки уведомления о несоответствии на основании подпункта 1 пункта 42 административного регламента;

в орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, осуществляющий муниципальный земельный контроль по месту нахождения объекта, посредством потовой связи - в случае подготовки уведомления о несоответствии на основании подпункта 2 или подпункта 3 пункта 42 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

99. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения документа в Главархитектуру, сотрудник Отдела оформляет расписку о выдаче документа. При получении документа заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов. Оригинал расписки хранится в персональном деле заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документа в установленный срок, сотрудник Отдела делает на документе отметку о неявке заявителя и вкладывает документ в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя.

100. При поступлении документа из Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию документа в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит полученную информацию в АИС МФЦ и передает документ главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 часа.

101. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им в расписке контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», а также указывает срок, в течение которого

документ будет храниться в филиале ГАУ «МФЦ» (на следующий день по истечении данного срока документ возвращается в адрес Главархитектуры).

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

102. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» оформляет расписку о выдаче документа. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документа. Оригинал расписки хранится в деле заявителя в филиале ГАУ «МФЦ», копия расписки передается старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

103. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» направляет в адрес Главархитектуры почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

1) в случае получения заявителем (представителем заявителя) документа – копию расписки;

2) в случае если документ не получен заявителем (представителем заявителя) в установленный срок – указанный документ.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

104. При поступлении в Главархитектуру одного из документов указанных в пункте 103 настоящего подраздела, делопроизводитель Главархитектуры передает его сотруднику Отдела, который:

1) в случае поступления копии расписки вкладывает ее в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя;

2) в случае поступления документа делает на документе отметку о неявке заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» и вкладывает документ в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

105. При выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах их исправление осуществляется Главархитектурой на основании заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Взаимодействие Главархитектуры с заявителями и филиалами ГАУ «МФЦ» при приеме (выдаче) соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделами I, III настоящего раздела.

106. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV  
Порядок и формы контроля за предоставлением  
государственной услуги

107. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

108. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в Главархитектуре осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) начальником Главархитектуры в отношении:  
заместителя начальника Главархитектуры;  
начальника отдела организационной, правовой, финансовой и кадровой работы;
- 2) заместителем начальника Главархитектуры – в отношении начальника Отдела;
- 3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела;
- 4) начальником отдела организационной, правовой, финансовой и кадровой работы – в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

110. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

- 1) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

111. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 108, 110 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

114. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главархитектуры, ГАУ «МФЦ».

115. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и осуществлением полномочий по предоставлению государственной услуги.

116. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

117. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Главархитектуре, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, начальник Главархитектуры, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

119. Персональная ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

120. Начальник Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением



положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Главархитектуры и начальника отдела организационной, правовой, финансовой и кадровой работы Главархитектуры.

121. Заместитель начальника Главархитектуры несет персональную ответственность за:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

2) соблюдение сроков подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела.

122. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

123. Начальник отдела организационной, правовой, финансовой и кадровой работы Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

124. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Главархитектуру;

3) возврат документов в предусмотренных административным регламентом случаях;

4) соблюдение сроков рассмотрения документов заявителя;

5) соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

6) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Главархитектуру.

125. Делопроизводитель Главархитектуры несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Главархитектуру документов (сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Главархитектуры);

2) соблюдение сроков и порядка направления заявителям посредством почтовой связи или в электронном виде либо передачи в филиалы

ГАУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка возврата документов в предусмотренных административным регламентом случаях.

126. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Главархитектурой и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

127. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

128. Главные специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями (представителями заявителей) непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу заявителям результата государственной услуги.

129. Ведущие документоведы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Главархитектуру.

130. Старшие делопроизводители филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Главархитектуру полученных от заявителей документов.

131. Ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.

#### Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

132. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

133. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги делопроизводитель Главархитектуры, сотрудник Отдела или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

134. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи делопроизводитель Главархитектуры, сотрудник Отдела или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» на Едином портале.

135. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

136. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских

служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном и судебном порядке.

Подраздел II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III. Предмет жалобы

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

139. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Главархитектуры, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 административного регламента.

140. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, заместителя начальника Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главархитектуры, должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, заместителя начальника Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры подаются в Главархитектуру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главархитектуры подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

142. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», сайты Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

144. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 144 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

146. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

147. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Главархитектуру не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

#### Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Главархитектуры, ГАУ «МФЦ»,

Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

149. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Главархитектуры, Единого портала.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

#### Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

151. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

152. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главархитектурой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Главархитектуры, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 140 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

153. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

154. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

155. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В случае подачи жалобы через сайты Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующее должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Решение по жалобе, принятое Главархитектурой, может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Решение по жалобе, принятое Правительством Тверской области, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

В Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности

Тверской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

## 1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

## 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

---

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

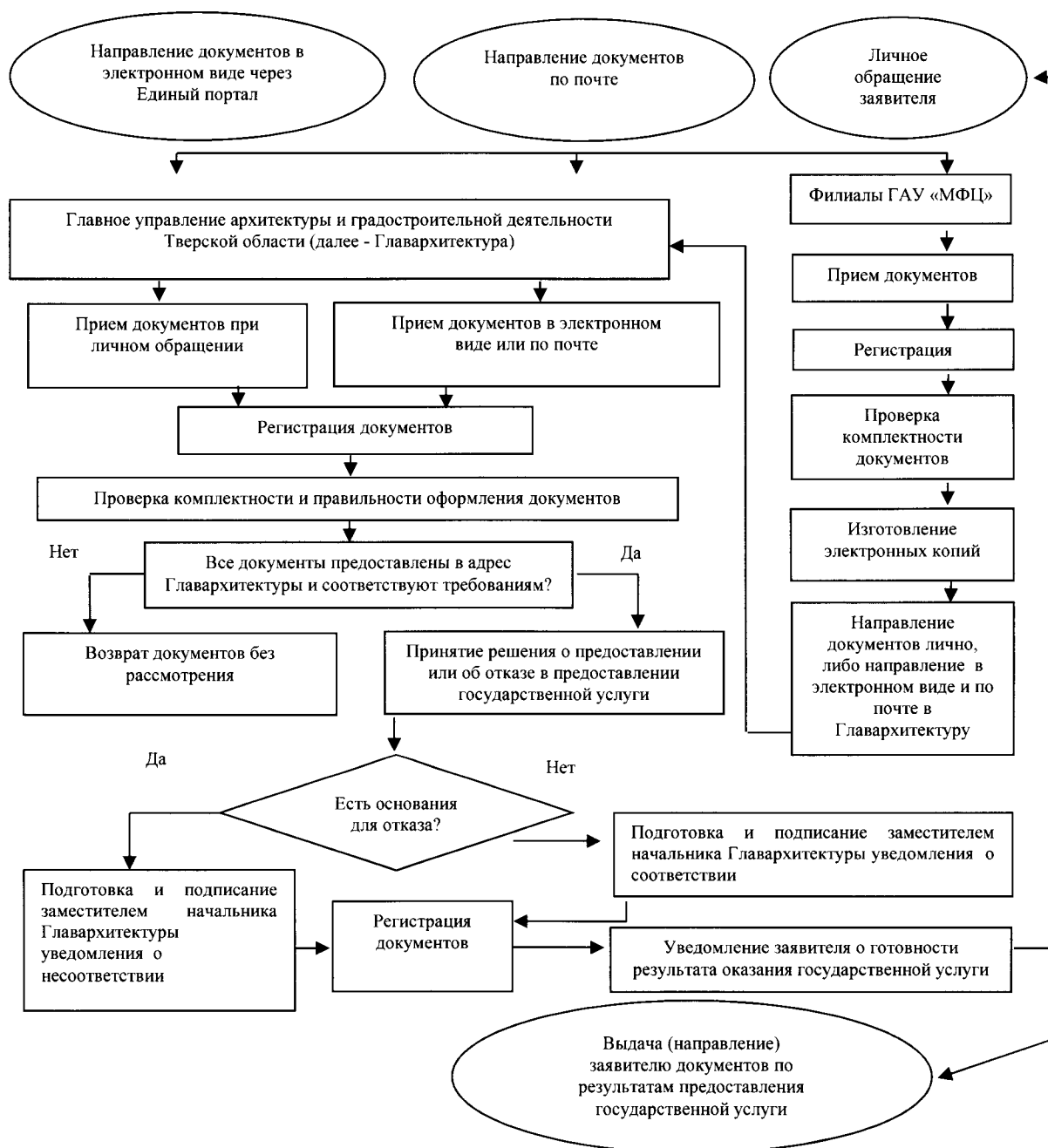
---

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»

## Блок–схема предоставления государственной услуги



## Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»

## Расписка

в принятии документов к рассмотрению

Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности  
Тверской области от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя-юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»

Перечень документов,  
 передаваемых \_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»  
 (название филиала)  
 в Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности  
 Тверской области

Государственная услуга: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»

Уведомление \_\_\_\_\_  
 (регистрационный номер уведомления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество главного специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись главного специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Главархитектуры)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Главархитектуры)