

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.01.2024

№ 1-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области от 25.05.2021 № 6-нп**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 25.05.2021 № 6-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле Приказа слова «административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и» исключить;

2) в подпункте 4 пункта 2 Приказа слово «(функций)» исключить;

3) абзац второй пункта 4 Приказа изложить в следующей редакции:

«Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также с использованием единой информационной системы жилищного строительства применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства.»;

4) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Исполняющий обязанности начальника
Главного управления архитектуры и
градостроительной деятельности
Тверской области -
Главного архитектора
Тверской области**



Я.В. Кириллов

Приложение
к приказу Главного управления
архитектуры и
градостроительной
деятельности Тверской области
от 24.01.2024 № 1-нп

«Приложение
к приказу Главного управления
архитектуры и
градостроительной
деятельности Тверской области
от 25.05.2021 № 6-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с продлением срока действия такого
разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства в соответствии со статьей
51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к
компетенции органов местного самоуправления»

Раздел I Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, разрешение на строительство) 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 в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, планирующие осуществлять:

1) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений, муниципальных и городских округов Тверской области;

2) строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений Тверской области;

3) реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений Тверской области;

4) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»).

Выдача разрешения на строительство заявителям, указанным в настоящем пункте, осуществляется Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - Главархитектура) за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

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 Главархитектуре, 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 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 информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при обращении по телефону, электронной почте, через сайт Главархитектуры, Единый портал, посредством направления запроса почтовой связью.

В филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или телефонном обращении, через сайт ГАУ «МФЦ».

Также при телефонном обращении информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

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 заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также – заявления), уведомлений о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство (далее также – 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 ведется:

1) сотрудниками отдела разрешительной документации Главархитектуры (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».

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 заявителя 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 заявителю 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.

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 Главархитектуре.

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 Главархитектуре.

14. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы в Главархитектуре подписываются начальником отдела разрешительной документации Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – начальник Отдела).

Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью начальника Отдела, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации.

Письменные ответы в ГАУ «МФЦ» подписываются заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ».

15. Бланк заявления заявители могут получить непосредственно у сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Главархитектуры и на Едином портале.

16. На сайте Главархитектуры 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) формы и образцы заполнения заявлений (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».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 5 – 8, 10 настоящего пункта.

17. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

18. 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

19. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. 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».

21. При предоставлении государственной услуги Главархитектура осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр):

в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Росреестра);

о выявленном в рамках федерального государственного земельного контроля (надзора) (далее - государственный земельный надзор) факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области - в целях получения копии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

3) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем), если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта ФНС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ФНС);

4) Верхне-Волжским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – в целях получения копии положительного заключения в отношении объекта капитального строительства органа, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) (далее – орган федерального государственного экологического надзора), о том, что строительство осуществлено в соответствии с документацией, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы;

5) Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тверской области (далее – Территориальное управление Росимущества) в целях получения копий:

правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых заявитель планирует осуществление строительства, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в случае если земельные участки находятся в федеральной собственности;

схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области (далее – Минимущество Тверской области) – в целях получения копий:

правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых заявитель планирует осуществление строительства, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в случае если земельные участки находятся в государственной собственности Тверской области;

схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) государственным казенным учреждением Тверской области «Центр управления земельными ресурсами Тверской области» (далее – ГКУ) – в целях получения копий:

выданных после закрепления за ГКУ постановлением Правительства Тверской области от 14.03.2023 № 104-пп «О реализации отдельных положений закона Тверской области от 28.12.2022 № 96-ЗО» полномочий, перераспределенных законом Тверской области от 28.12.2022 № 96-ЗО «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и органами государственной власти Тверской области»:

правоустанавливающих документов на земельные участки, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

поступивших в ГКУ от органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее также – органы местного самоуправления) в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, документов, указанных в подпункте 11 настоящего пункта;

8) Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Минконтроль) - в целях получения сведений о выявленном в рамках регионального государственного строительного надзора факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

9) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области (далее – Госохранкультура) - в целях получения копии заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения (г. Осташков, г. Торжок, г. Торопец) и регионального значения (далее также – заключение Госохранкультуры, исторические поселения);

10) государственным автономным учреждением Тверской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области» (далее - ГАУ «Госэкспертиза Тверской области») - в целях получения копии заключения государственной экспертизы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации;

11) органами местного самоуправления - в целях получения:
копий выданных до 1 января 2021 года:
градостроительного плана земельного участка;
проекта планировки территории;
проекта межевания территории;
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
договора о комплексном развитии территории;
копий выданных:

правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых заявитель планирует осуществлять строительство, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в случае, если:

земельные участки находятся в муниципальной собственности;

собственность на земельные участки не разграничена, а соответствующие документы выданы до 1 января 2023 года либо в рамках реализации закона Тверской области от 28.12.2022 № 97-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных образований Тверской области полномочиями по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

копии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (с учетом положений, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом настоящего подпункта);

информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

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 Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции);

2) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

24. Выдача или отказ в выдаче (с указанием причин отказа) заявителю разрешения на строительство осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного пунктом 25 настоящего подраздела).

25. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения, и к заявлению не приложено заключение Госохранкультуры, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, выдача или отказ в выдаче (с указанием причин отказа) заявителю разрешения на строительство осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на строительство.

26. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня получения Главархитектурой уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого было выдано разрешение на строительство, либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее - уведомление).

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

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

29. Разрешение (письменный отказ в выдаче разрешения) на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со

дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного пунктом 25 административного регламента).

30. В случае, указанном в пункте 25 административного регламента, разрешение (письменный отказ в выдаче разрешения) на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на строительство.

31. Разрешение на строительство с внесенными изменениями (письменный отказ во внесении изменений) выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

32. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 23 настоящего административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), в случае, если это указано в заявлении;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» либо направляется заявителю Главархитектурой посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

33. 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

34. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

 пояснительная записка;

 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

 разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

 проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

10) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие

правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

12) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

13) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

14) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой Правительством Тверской области принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Правительством Тверской области решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Правительством Тверской области или Российской Федерацией);

15) заключение Госохранкультуры в случае, указанном в пункте 25 административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 9, 13, 14 настоящего пункта (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Главархитектурой в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил эти документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 - 6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – единый государственный реестр заключений).

35. В случае если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

36. Для внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случая внесения изменений в целях продления срока действия разрешения на строительство) заявитель представляет уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство (далее – уведомление) по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, когда физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на право пользования недрами.

Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе одновременно с уведомлением представить копии документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 настоящего пункта.

Если указанные документы, не представлены заявителем по собственной инициативе, Главархитектура запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, заявитель обязан представить копии таких документов самостоятельно.

37. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

38. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 34 административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 34 административного регламента.

39. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

2) документ, подтверждающий полномочия.

40. Заявители (их представители) могут представить заявления (уведомления) и прилагаемые к ним документы (далее также при совместном упоминании – документы):

1) непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном или электронном носителе;

2) в адрес Главархитектуры:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала;

с использованием ГИСОГД;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (только заявители, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» (далее – специализированные застройщики).

41. В случае направления документов с использованием Единого портала, ГИСОГД, либо единой информационной системы жилищного строительства заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму соответствующего заявления, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде и с прикрепленными электронными документами направляют в Главархитектуру.

42. При формировании заявления (уведомления) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления);
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (уведомления) без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям (уведомления) в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям (уведомления) - в течение не менее трех месяцев.

43. Заявление (уведомление) подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой

электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

44. Документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению), представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа

(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

46. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа;

3) копирование текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и(или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

47. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 39 настоящего подраздела, представляется в случае личного обращения заявителя (его представителя) для подачи документов в филиал ГАУ «МФЦ». В случае направления заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае представления заявления в электронной форме документ, указанный в подпункте 2 пункта 39 настоящего подраздела, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

48. 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, регулируемыми 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 заявления;

наличие ошибок в заявлении 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 служащего Главархитектуры при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

49. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в

подпунктах 1 - 9, 13, 14 пункта 34, подпунктах 1 - 4 пункта 36 административного регламента.

50. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 49 настоящего подраздела, то эти документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Главархитектурой в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента;

2) несоответствие представленных документов:

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от Госохранкультуры заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства

предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения (в случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения);

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Правительством Тверской области решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Правительством Тверской области или Российской Федерацией) - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Правительством Тверской области принято решение о комплексном развитии территории.

54. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 – 4 пункта 36 административного регламента;

2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

4) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9) наличие у Главархитектуры информации о выявленном в рамках регионального государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации Минконтроля об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

В этом случае Главархитектура обязана запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

10) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

55. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

1) государственная экспертиза результатов инженерных изысканий (выполняется специализированной проектной организацией, результат - инженерные изыскания и утвержденная проектная документация);

2) негосударственная экспертиза проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (осуществляется в соответствии со статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации организациями, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, результат - выдача заключения негосударственной экспертизы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным в соответствии с частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на негосударственную экспертизу одновременно с проектной документацией));

3) государственная экспертиза проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (осуществляется в соответствии с пунктом 4.2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации ГАУ «Госэкспертиза Тверской области», результат - выдача заключения государственной экспертизы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации).

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

56. 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

57. Взимание платы за предоставление услуги по государственной экспертизе результатов инженерных изысканий осуществляется в порядке, размере и по основаниям, предусмотренным договором, заключенным заявителем со специализированной проектной организацией.

58. Взимание платы за предоставление услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации в случае обращения заявителя в организацию, осуществляющую негосударственную экспертизу проектной документации, осуществляется в порядке, размере и по основаниям, предусмотренным договором, заключенным с указанной организацией.

59. Взимание платы за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации в случае обращения заявителя за ее проведением осуществляется в порядке, размере и по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», а также договором, заключенным с ГАУ «Госэкспертиза Тверской области».

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

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

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

61. Заявление (уведомление) подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии. Регистрация заявления (уведомления) осуществляется сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Главархитектуры – в день поступления в Главархитектуру. Регистрация заявления (уведомления) осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции Отдела (далее – делопроизводитель Отдела);

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

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

62. 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.

63. 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).

64. Помещение Главархитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В помещениях Главархитектуры должны быть соблюдены

требования по освещенности и вентиляции, должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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

1) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал, ГИСОГД, единую информационную систему жилищного строительства;

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.

66. 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».

67. 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

68. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге путем личного обращения в филиалы ГАУ «МФЦ», по телефонам в Главархитектуре, в 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, либо с использованием единой информационной системы жилищного строительства (для специализированных застройщиков), либо с использованием ГИСОГД;

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2, исключение непосредственного взаимодействия заявителей с сотрудниками Главархитектуры.

69. 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.

70. Государственная услуга оказывается по экстерриториальному принципу на территории Тверской области посредством подачи документов, необходимых для ее предоставления, через любой филиал ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

71. Помимо личной подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в филиалы ГАУ «МФЦ» или направления указанных документов на почтовый адрес Главархитектуры, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал, ГИСОГД, а специализированные застройщики – также через единую информационную систему жилищного строительства.

72. 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.

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

1) информирование о предоставлении государственной услуги;

2) формирование заявлений (уведомлений);

3) подача заявлений (уведомлений) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) подача жалобы на решения и действия (бездействия) Главархитектуры, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ГИСОГД и через единую информационную систему жилищного строительства (для специализированных застройщиков) заявителю обеспечиваются возможности, изложенные в подпунктах 1, 3 – 6 настоящего пункта.

74. 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».

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

76. При организации предварительной записи на прием в филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы 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 филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

77. 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»);
- 4) желаемые дату и время обращения.

78. Если запись осуществляется через 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.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» 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.

80. 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»

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

1) прием, регистрация и рассмотрение заявлений (уведомлений) и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

В электронной форме могут выполняться административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

82. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Подраздел I. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений (уведомлений) и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) представление заявителем (представителем заявителя) документов непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал, ГИСОГД или через единую информационную систему жилищного строительства (для специализированных застройщиков).

84. При поступлении пакета документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи делопроизводитель Отдела регистрирует пакет документов заявителя в системе электронного документооборота (далее - СЭД), передает его сотруднику Отдела и направляет пакет документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

85. После наложения резолюции начальником Отдела в СЭД документы автоматически направляются для рассмотрения сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

86. Сотрудник Отдела регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации документов на оказание государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления» (далее - журнал регистрации документов), формирует персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

87. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал, ГИСОГД или через единую информационную систему жилищного строительства делопроизводитель Отдела:

1) по завершении осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля заявления (уведомления) регистрирует поступившие документы в СЭД и направляет их посредством СЭД для наложения

резолуции начальнику Отдела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 85, 86 настоящего подраздела;

2) сведения о регистрации заявления (уведомления) с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, ГИСОГД, единой информационной системе жилищного строительства или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

88. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (далее - 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, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Главархитектурой самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, принимает указанные документы, но при оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

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

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

6) осуществляет сканирование указанных документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

7) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

8) направляет в Главархитектуру пакет документов заявителя в электронной форме вместе с перечнем документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Главархитектуру.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

89. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель Отдела:

1) выполняет действия, указанные в пункте 84 настоящего подраздела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 85, 86 настоящего подраздела;

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

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Главархитектуре.

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

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Главархитектуру.

93. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

94. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью или документов на бумажном носителе.

Межведомственные запросы в виде документа на бумажном носителе направляются при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи, по электронной почте или нарочным;

2) в электронной форме:

через СЭД;

с использованием веб-сервисов;

с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

95. В случаях, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 94 настоящего подраздела, сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, направляет его посредством СЭД на утверждение начальнику Отдела.

96. После утверждения межведомственного запроса начальником Отдела делопроизводитель Отдела регистрирует его в СЭД и передает в СЭД адресатам.

При отсутствии адресата в СЭД межведомственный запрос направляется ему на адрес электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляется нарочно.

97. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95, 96 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

98. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, поступивший на бумажном носителе, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

100. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

101. Если в распоряжении органов и организаций отсутствуют документы, указанные в подпунктах 1, 3 - 6 пункта 34, подпункте 1 пункта 36 административного регламента, сотрудник Отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной или электронной связи о необходимости предоставления данных документов. Документы

предоставляются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

102. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главархитектурой заявителю в предоставлении государственной услуги.

103. При поступлении в Главархитектуру ответов на межведомственные запросы либо документов, представленных заявителем (представителем заявителя), они регистрируются делопроизводителем Отдела в СЭД и передаются сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

104. Сотрудник Отдела приобщает полученные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к комплекту документов заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

105. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение недостающих документов (сведений) от заявителя (представителя заявителя).

106. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

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

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела сформированного персонального дела заявителя с прилагаемыми документами (полного комплекта документов по результатам направления межведомственных запросов).

108. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на строительство сотрудник Отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, а также проверку соответствия:

1) информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

2) проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не

требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

109. В случае, указанном в пункте 25 административного регламента, сотрудник Отдела:

1) в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Госохранкультуру, которая в течение двадцати пяти дней со дня поступления от Главархитектуры раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Главархитектуру заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

110. При рассмотрении заявления на внесение изменений в разрешение на строительство (уведомления) с целью внесения изменений в выданное ранее разрешение на строительство, сотрудник Отдела проводит проверку

документов на наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

111. При рассмотрении заявления на внесение изменений в разрешение на строительство, поданного в целях продления срока действия разрешения на строительство, сотрудник Отдела заполняет в разрешении на строительство пункт о продлении срока действия разрешения на срок, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

112. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 53 административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

113. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство сотрудник Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (на официальном бланке Главархитектуры за подписью начальника Отдела).

114. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 54 административного регламента, сотрудник Отдела заполняет новое разрешение на строительство с пометкой «вместо ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения.

115. В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство сотрудник Отдела готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (на официальном бланке Главархитектуры за подписью начальника Отдела).

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 112-115 настоящего подраздела, - 2 часа.

116. Сотрудник Отдела передает проект разрешения на строительство либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - документ) на подписание начальнику Отдела.

Документы на подписание начальнику Отдела передаются запарафированные сотрудником Отдела и согласованные с сотрудником Главархитектуры, на которого возложено юридическое обеспечение деятельности Главархитектуры.

При подготовке документов в электронной форме документы на подписание начальнику Отдела загружаются в СЭД, согласуются с сотрудником Главархитектуры, на которого возложено юридическое

обеспечение деятельности Главархитектуры, и подписываются электронной подписью начальника Отдела.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в настоящем пункте – 1 час.

117. Начальник Отдела подписывает документ, в случаях, установленных законодательством, ставит на нем гербовую печать, после чего передает документ сотруднику Отдела.

При электронном подписании документ автоматически передается делопроизводителю Отдела для направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 часа.

118. Сотрудник Отдела:

1) регистрирует подписанный начальником Отдела документ в журнале регистрации документов;

2) передает документ делопроизводителю Отдела.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

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

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

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

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

Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у делопроизводителя Отдела зарегистрированного документа.

123. Делопроизводитель Отдела:

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

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

3) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты, - изготавливает скан-образ документа, либо скачивает в СЭД документ, подписанный электронной подписью, и направляет его на

адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

4) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме – размещает соответствующие документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, в ГИСОГД;

5) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, направляет документ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

124. При поступлении документа из Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) распечатывает электронный документ;

2) вносит полученную информацию в АИС МФЦ;

3) информирует заявителя по указанному им в расписке контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий - 1 рабочий день.

125. 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 филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

126. 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 подразделом I настоящего раздела, а также настоящим подразделом.

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

128. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

129. 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

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

1) начальником Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области - Главным архитектором Тверской области (далее – начальник Главархитектуры) – в отношении начальника Отдела;

2) начальником Отдела – в отношении сотрудника Отдела и делопроизводителя Отдела.

131. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

132. 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».

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

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 130, 132 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.

135. 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

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

137. 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.

138. 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.

139. 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.

140. 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

141. 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.

142. 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 начальника Отдела.

143. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

2) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых Главархитектурой в процессе предоставления государственной услуги;

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

4) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

144. 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, поступивших в Главархитектуру;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов заявителя;

4) соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению проектов документов, которые готовятся в Главархитектуре в процессе предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

145. Делопроизводитель Отдела 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 (представителям заявителей), посредством почтовой связи или в электронном виде либо передачи в филиалы ГАУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

146. 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».

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

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

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителем 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) соблюдение порядка и сроков отправки в Главархитектуру полученных от заявителей документов в электронной форме;

4) выдачу заявителям документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, поступивших из Главархитектуры.

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

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

150. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги 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).

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

152. 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».

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)

153. 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»

154. 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 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

155. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 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, предоставление 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 48 административного регламента.

157. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) 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, 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

158. 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 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

159. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области или сайт 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 заявителей в филиалах ГАУ «МФЦ, в аппарате Правительства Тверской области, либо должностными лицами Главархитектуры согласно графику приема граждан.

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

161. 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).

162. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 161 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.

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

164. 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

165. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Главархитектуры, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

166. 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

167. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

168. 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

169. 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 157 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

170. 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.

171. 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;

б) 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).

172. 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

173. 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.

174. 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.

175. 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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае,
когда выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства в соответствии со статьей 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации
отнесена к компетенции органов местного самоуправления»

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Начальнику Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области –
Главному архитектору Тверской области
Заявитель

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый

_____ адрес, телефон, адрес электронной почты,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя);

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

в полном объеме, по отдельным этапам
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта _____

(указать наименование объекта с его технико-экономическими

_____ показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

_____ этажность и другое)

Строительство, реконструкция будет
(ненужное зачеркнуть)
осуществляться _____

(указать количество этапов (очереди и (или)

_____ пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ м², кадастровый № _____
 сроком на _____ месяца (ев)

При этом сообщаю:
 право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

градостроительный план земельного участка /проект планировки территории
 (ненужное зачеркнуть)

№ _____

утвержден _____

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ ,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями:
 - положительное заключение государственной экспертизы

(наименование уполномоченного органа экспертизы)

получено за № _____ от « _____ » _____

- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « _____ » _____

Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « _____ » _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что: финансирование строительства
 застройщиком будет осуществляться _____

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство: _____

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
 руководителя, телефон, банковские реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором

от «__» _____ № _____ будет
осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
строительный контроль в соответствии с договором

от «__» _____ № _____ будет
осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

типовое архитектурное решение объекта капитального строительства:

(указывается в случае строительства в границах территории исторического поселения
федерального или регионального значения)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Главное управление архитектуры и
градостроительной деятельности Тверской области.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство)
прошу направить следующим способом:

(на почтовый адрес, на адрес электронной почты,
в _____ филиал государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и
муниципальных услуг (функций), в единой информационной системе жилищного
строительства, в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности)

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Заявитель:

(должность)

(подпись)

(ФИО заявителя)

М.П.
(при
наличии)

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае,
когда выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства в соответствии со статьей 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации
отнесена к компетенции органов местного самоуправления»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о переходе прав на земельный участок, права пользования
недрами, об образовании земельного участка в целях внесения
изменений в разрешение на строительство**

Начальнику Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области –
Главному архитектору Тверской области
Заявитель

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый

адрес, телефон, адрес электронной почты,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя);

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____, выданное

(орган, выдавший разрешение)

« _____ » _____ г.
(дата выдачи разрешения)

По следующим основаниям:

1. Образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство: _____

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления:

(дата и номер решения, принявший решение орган)

2. Образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка:

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления:

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

3. Приобретение физическим или юридическим лицом права пользования недрами, прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами:

(номер и дата выдачи, кем выдано)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи:

Результат услуги прошу направить следующим способом:

(на почтовый адрес, на адрес электронной почты,
в _____ филиал государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и
муниципальных услуг (функций), в единой информационной системе жилищного
строительства, в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Заявитель:

М.П.
(при
наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (дата)

* Заполняется тот пункт уведомления, по основаниям которого требуется внесение изменений в разрешение на строительство

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае,
когда выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства в соответствии со статьей 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации
отнесена к компетенции органов местного самоуправления»

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство

Начальнику Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области –
Главному архитектору Тверской области

Заявитель

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый

адрес, телефон, адрес электронной почты,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя);

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

от _____ № Ru _____,
расположенного на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.)

Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства связано с наличием следующих обстоятельств (ненужное зачеркнуть): изменение проектной документации, в том числе наименования объекта, его проектных характеристик, этапности строительства (указываются измененные проектные характеристики объекта); изменение адреса объекта капитального строительства; изменение наименования застройщика или его адреса; продление срока действия разрешения на строительство; переход прав на земельный участок, права на образованный земельный участок; исправление технических ошибок.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи:

Результат услуги прошу направить следующим способом:

(на почтовый адрес, на адрес электронной почты,
в _____ филиал государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и
муниципальных услуг (функций), в единой информационной системе жилищного
строительства, в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Заявитель:

М.П.
(при
наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (дата)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления»

Блок-схема предоставления государственной услуги

