

**Главное управление архитектуры и
градостроительной деятельности Тверской области**

П Р И К А З

13.07.2018

г. Тверь

№ 5-нп

Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. В течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

а) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области» (далее – государственная услуга) в соответствие с Административным регламентом;

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

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

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления архитектуры и градостроительства Тверской области от 27.12.2013 № 45/2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях: если строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществлялась в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялась на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

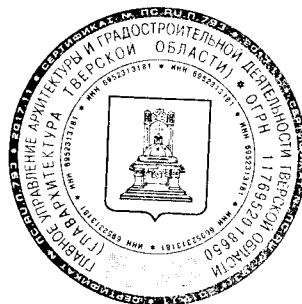
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного консультанта отдела обеспечения градостроительной деятельности и подготовки документов территориального планирования Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области.

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

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента

обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Главный архитектор
Тверской области**



Л.А. Таланина

Приложение
к приказу Главного управления
архитектуры и градостроительной
деятельности Тверской области
от 13.07.2018 № 5-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция)
объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо
охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской
области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);
если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)
Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются застройщики – физические или юридические лица, осуществившие:

а) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

б) строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области;

в) реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области.

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 Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - Главархитектура), на сайте Главархитектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Главархитектуры), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Главархитектуры указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении в Главархитектуру, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах

в помещениях Главархитектуры. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта Главархитектуры, а также адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование ведется сотрудником отдела обеспечения градостроительной деятельности и подготовки документов территориального планирования Главархитектуры (далее – Отдел) в соответствии с графиком работы Главархитектуры (приложение 1 к Административному регламенту).

7. Сотрудник Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту; в случае информирования заявителя при личном обращении – вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланк заявления о предоставлении государственной услуги (по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту), а также разъясняет предъявляемые к документам требования.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главархитектуры, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главархитектуры или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. 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.

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

11. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области - Главным архитектором Тверской области (далее – начальник Главархитектуры).

12. На информационных стендах в помещениях Главархитектуры размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главархитектуры;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также сведения о Главархитектуре;

л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Главархитектуры либо в электронном виде на сайте Главархитектуры и на Едином портале.

13. На сайте Главархитектуры размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- д) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- е) сроки предоставления государственной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до Главархитектуры;
- и) режим работы сотрудников Главархитектуры;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам Главархитектуры;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

14. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименование Главархитектуры;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание результатов предоставления государственной услуги;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) требования к местам предоставления государственной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) формы заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Главархитектуру в целях получения государственной услуги;
- н) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Главархитектурой при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

с) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

т) текст Административного регламента;

у) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

ф) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

х) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

ц) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

15. Информация на сайте Главархитектуры и на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

16. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также 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.

Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Ответ на запрос подписывается электронной подписью заместителя начальника Главархитектуры.

Раздел II
Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I
Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области».

Подраздел II
Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Главархитектурой. Структурным подразделением Главархитектуры, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Сведения о Главархитектуре представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

19. При предоставлении государственной услуги Главархитектура осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций - в целях получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области - в целях получения градостроительного плана земельного участка, а также реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

20. При предоставлении государственной услуги Главархитектура не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. Выдача (отказ в выдаче) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

23. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

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

25. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по выбору заявителя могут быть представлены ему в форме документов на бумажном носителе, а также в форме электронных документов, подписанных заместителем начальника Главархитектуры, начальником отдела обеспечения градостроительной деятельности и подготовки документов территориального планирования Тверской области (далее - заместитель начальника Главархитектуры) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- д) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- и) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

л) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

м) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

н) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

о) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

п) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 521-пп);

р) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп);

с) постановлением Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области»;

т) постановлением Правительства Тверской области от 16.05.2018 № 165-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме».

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 предоставлению заявителем

28. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Главархитектуру заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются копии, заверенные в установленном порядке, или копии, представленные вместе с оригиналами, следующих документов:

а) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

в) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

г) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются по желанию заявителя);

з) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (предоставляется по желанию заявителя);

и) разрешение на строительство (предоставляется по желанию заявителя);

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (предоставляется по желанию заявителя);

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

н) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы

являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством).

30. Заявитель может представить документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Главархитектуру на бумажном носителе, направить в адрес Главархитектуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо подать через Единый портал.

31. Документы, необходимые для получения государственной услуги, направляются в Главархитектуру исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

32. В случае если документы, указанные в пункте 28 настоящего подраздела, направляются в адрес Главархитектуры посредством почтовой связи, копии данных документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

33. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

34. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Главархитектуры (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

36. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Главархитектуру посредством Единого портала.

37. Необходимость повторного представления заявителем документов, указанных в пункте 36 настоящего подраздела, на бумажном носителе отсутствует.

38. При предоставлении государственной услуги Главархитектура не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) 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 исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

39. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и информацию, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

40. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Главархитектуры самостоятельно запрашивают необходимые документы в государственных органах, органах местного самоуправления или в подведомственных данным органам организациях (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов (организаций)).

Подраздел X

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

41. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

42. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29 подраздела VIII настоящего раздела;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Главархитектуру сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства).

Подраздел XII

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

43. Услугой необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Подраздел XIII

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

44. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

45. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте определяется договором обязательного страхования между владельцем опасного объекта и страховой организацией.

Подраздел XV

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

47. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Главархитектуру - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Главархитектуре осуществляется сотрудником отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы Главархитектуры, ответственным за делопроизводство (далее - делопроизводитель Главархитектуры), в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры;

б) поступившее на почтовый адрес Главархитектуры - в день поступления в Главархитектуру. Регистрация заявления в Главархитектуре осуществляется делопроизводителем Главархитектуры в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры;

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

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

48. Требования к зданию (помещениям) Главархитектуры:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Главархитектуре:

наименование;

место нахождение;

режим работы;

в) 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.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Главархитектуры организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главархитектуры, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности).

52. Помещение Главархитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Главархитектуры.

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

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

56. Кабинеты сотрудников Главархитектуры, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Главархитектуры, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

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

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

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

59. Главархитектура обязана 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, его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показатели доступности государственной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в Главархитектуре, на сайте Главархитектуры, Едином портале);
- б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (через Единый портал);
- в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Главархитектуры при предоставлении государственной услуги до 2.

61. Показатели качества государственной услуги:

- а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;
- б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главархитектуры при предоставлении государственной услуги;
- в) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Главархитектуру или направления указанных документов на почтовый адрес Главархитектуры, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

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

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в Главархитектуру;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

64. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

а) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

а) при личном обращении заявителя в Главархитектуру;

б) при обращении в Главархитектуру по телефону;

в) через сайт Главархитектуры;

г) через Единый портал.

66. При организации записи на прием в Главархитектуру заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Главархитектуры, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Главархитектуре графика приема заявителей.

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при обращении через сайт Главархитектуры);

г) желаемые дату и время обращения.

68. Если запись осуществляется через Единый портал 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.

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

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

70. 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

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

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

б) формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя;

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

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

72. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

73. Основанием для начала выполнения процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) документов непосредственно в Главархитектуру;

б) поступление документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Главархитектуру в электронном виде через Единый портал.

74. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Главархитектуру сотрудник Отдела, ответственный за приём и рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела):

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем 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, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

д) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

е) оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме пакета документов с отметкой о дате приема документов (далее – расписка) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

ж) передает пакет документов заявителя делопроизводителю Главархитектуры для регистрации в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

75. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует пакет документов заявителя в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры и передает его специалисту Отдела, а копию заявления - заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

76. Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учёта выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) (далее – журнал регистрации заявлений), 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 (если в распоряжении специалиста Отдела имеются все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

77. При поступлении пакета документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи делопроизводитель Главархитектуры регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящих

документов Главархитектуры и передает пакет документов специалисту Отдела, а копию заявления - заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

78. Специалист Отдела:

а) регистрирует заявление и пакет документов путем внесения записи в журнале регистрации заявлений;

б) формирует персональное дело заявителя;

в) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, второй - передает делопроизводителю Главархитектуры для направления в адрес заявителя посредством почтовой связи;

г) проверяет полноту комплекта документов, поступивших в Главархитектуру посредством почтовой связи. Если в комплекте отсутствуют документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела в иных случаях - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

79. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует расписку в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. При поступлении пакета документов заявителя в Главархитектуру в электронном виде через Единый портал делопроизводитель Главархитектуры:

а) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса, регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры;

б) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале сведения о присвоенном запросу уникальном номере, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса, а сообщение о размещении указанных сведений в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) выводит поступившие документы на бумажный носитель;

г) делает на документах отметку о дате их приема и регистрационном номере;

д) передает документы специалисту Отдела, а копию заявления - заместителю начальника Главархитектуры (либо лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

81. Специалист Отдела:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- б) формирует персональное дело заявителя;
- в) проверяет полноту комплекта документов, поступивших в Главархитектуру через Единый портал. Если в комплекте отсутствуют документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела, в иных случаях - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

82. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов в Главархитектуру и формирование персонального дела заявителя.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры и в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя

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

85. Специалист Отдела на основании предварительной проверки полноты представленных документов определяет, какие документы (сведения), не представленные заявителем и относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимо запросить.

86. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

87. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

88. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или доставки нарочным;
- б) в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного информационного взаимодействия.

89. Специалист Отдела готовит проект запроса и отдает его (направляет в электронном виде) на подпись начальнику Главархитектуры либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

90. Заместитель начальника Главархитектуры, либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде – электронной подписью) и передает его (направляет) в электронном виде делопроизводителю Главархитектуры для регистрации и отправки адресату.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

91. Делопроизводитель Главархитектуры:

а) регистрирует межведомственный запрос в электронном журнале регистрации исходящих документов;

б) снимает копию с межведомственного запроса, которую передает специалисту Отдела для приобщения к персональному делу заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

93. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

94. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главархитектурой заявителю в предоставлении государственной услуги.

95. При поступлении в Главархитектуру ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем Главархитектуры в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры и передаются специалисту Отдела, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

96. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций ответов на межведомственные запросы об отсутствии запрошенной информации, специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в органах (организациях), указанных в пункте 19 подраздела II раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

97. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

98. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации входящих документов Главархитектуры.

Подраздел III

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

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя с прилагаемыми документами (полный комплект документов по результатам направления межведомственных запросов).

100. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) на предмет проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка (в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекте планировки территории или проекте межевания территории), а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, а также проводит проверку наличия документов и правильности их оформления на:

а) соответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

б) соответствие информации, содержащейся в представленных документах, информации указанной в разрешении на строительство и экспертизе проектной документации;

в) полноту и достоверность сведений, изложенных в представленной документации;

г) соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

д) отсутствие причин, препятствующих согласованию заявления правообладателя.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 дня.

101. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по итогам проведенной проверки, специалист Отдела готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также проект уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

102. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, а также проект уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия указанных в пунктах 101, 102 настоящего подраздела – 2 часа.

103. Специалист Отдела передает документы, указанные в пункте 101 или пункте 102 настоящего подраздела, на подписание заместителю начальника Главархитектуры.

Максимальная длительность выполнения действия -15 мин.

104. Заместитель начальника Главархитектуры подписывает документы (в случаях, установленных законодательством, - проставляет на них гербовую печать), после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

105. В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость предоставления ему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, указанные документы подписываются заместителем начальника Главархитектуры усиленной квалифицированной электронной подписью.

106. Специалист Отдела:

а) регистрирует подписанные заместителем начальника Главархитектуры и заверенные гербовой печатью (в случаях, установленных законодательством) документы, указанные в пункте 101 или пункте 102 настоящего подраздела, в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Главархитектуры;

б) передаёт делопроизводителю Главархитектуры документы, указанные в пункте 101 или пункте 102 настоящего подраздела, для регистрации в электронном журнале исходящих документов Главархитектуры.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

107. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует в электронном журнале исходящих документов Главархитектуры документы, представленные специалистом Отдела для регистрации.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

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

109. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и в журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры.

Подраздел IV Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений и в электронном журнале регистрации исходящих документов Главархитектуры документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

111. Делопроизводитель Главархитектуры:

а) снимает копии с зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, которые передает специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Главархитектуру либо направления его на почтовый адрес Главархитектуры - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Главархитектуре результата предоставления государственной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Главархитектуре, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги через Единый портал - размещает уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Главархитектуры, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Главархитектуре на следующий день результата предоставления государственной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратился в Главархитектуру для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость предоставления ему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, - размещает указанные документы, подписанные заместителем начальника Главархитектуры усиленной квалифицированной электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении документов в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

112. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию делопроизводитель Главархитектуры в течение трех дней со дня выдачи (направления) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю, организует передачу нарочным копию такого разрешения в Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций.

113. Специалист Отдела заканчивает формирование персонального дела заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, после чего передает персональное дело на хранение в архив Главархитектуры.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

114. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю/направление в адрес заявителя посредством почтовой связи/размещение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

115. 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 должностными лицами Главархитектуры положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Главархитектуры:

- а) начальник Главархитектуры в отношении:
заместителя начальника Главархитектуры;

начальника отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы;

б) заместитель начальника Главархитектуры – в отношении специалистов Отдела;

в) начальник отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы – в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 116 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главархитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

119. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

120. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Главархитектуры.

121. Плановые проверки проводятся:

а) начальником Главархитектуры в отношении: заместителя начальника Главархитектуры; начальника отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы;

б) заместителем начальника Главархитектуры – в отношении специалистов Отдела;

в) начальником отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы – в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

122. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 121 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

123. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту.

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений

Административного регламента, начальник Главархитектуры рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Главархитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

125. Персональная ответственность должностных лиц Главархитектуры 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.

126. Начальник Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Главархитектуры и начальника отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы.

127. Заместитель начальника Главархитектуры несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания межведомственных и иных запросов;
б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
г) соблюдение сроков подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Отдела.

128. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении делопроизводителя Главархитектуры.

129. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

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

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) соблюдение сроков подготовки проектов межведомственных и иных запросов, принятие мер по получению ответов на запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

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

130. Делопроизводитель Главархитектуры несет персональную ответственность за:

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

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

132. При предоставлении заявителю результата оказания государственной услуги делопроизводитель Главархитектуры 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 сети Интернет).

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

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

135. При направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи либо при размещении указанных документов в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, делопроизводитель Главархитектуры информирует заявителя о сборе мнений заявителей о качестве полученных государственных услуг и предлагает оценить качество предоставленной заявителю государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

136. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) 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;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области.

139. Жалоба может быть направлена в Главархитектуру посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Главархитектуре.

140. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

141. В случае 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, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

142. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 140, 141 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

143. Жалоба должна содержать:

а) наименование Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

144. Жалоба, поступившая в Главархитектуру, подлежит рассмотрению должностным лицом Главархитектуры, на которого в соответствии с резолюцией начальника Главархитектуры возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Главархитектуре, а в случае обжалования отказа Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Главархитектуре.

145. По результатам рассмотрения жалобы Главархитектура принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главархитектурой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы 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 по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, 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 143 настоящего раздела.

146. Главархитектура вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

148. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Главархитектуры мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

149. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью начальника Главархитектуры, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете»

направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник отдела бухгалтерского учета и организационно кадровой работы Главархитектуры незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

153. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Главархитектуры, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

Сведения

о Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности
Тверской области (далее – Главархитектура)

Место нахождения Главархитектуры: 170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4

Телефон / факс Главархитектуры: (4822) 52-02-32

Адрес электронной почты Главархитектуры: arch@web.region.tver.ru

Сайт Главархитектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.главархитектура.тверскаяобласть.рф

Сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.Тверскаяобласть.рф

Структурное подразделение Главархитектуры, обеспечивающее предоставление государственной услуги: отдел обеспечения градостроительной деятельности и подготовки документов территориального планирования (далее – Отдел)

Контактный телефон Отдела: (4822) 52-94-77

Время работы Главархитектуры: понедельник - четверг с 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12³⁰ до 13¹⁸.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

Застройщик

 (наименование юридического лица ИНН, юридический и почтовый адрес;

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

 телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по объекту

 (указать наименование объекта с его технико-экономическими

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

 этажность и другое)

Строительство/реконструкция осуществлялось(ась) _____

(указать количество этапов

 очередей и (или) пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ м², кадастровый № _____

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____ ,

градостроительный план земельного участка № _____
утвержден _____

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____ ,

проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО 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 и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы _____

(наименование уполномоченного органа экспертизы)

Проектная документация утверждена _____

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № _____ от « _____ » _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что: строительство/ реконструкция осуществлялось(ась) _____ ,

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство/реконструкцию: _____

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

,

реквизиты)

функции заказчика в соответствии с договором _____

от « _____ » _____ № _____ осуществлял _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

строительный контроль в соответствии с договором _____

от « _____ » _____ № _____ осуществлял _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Принял документы:

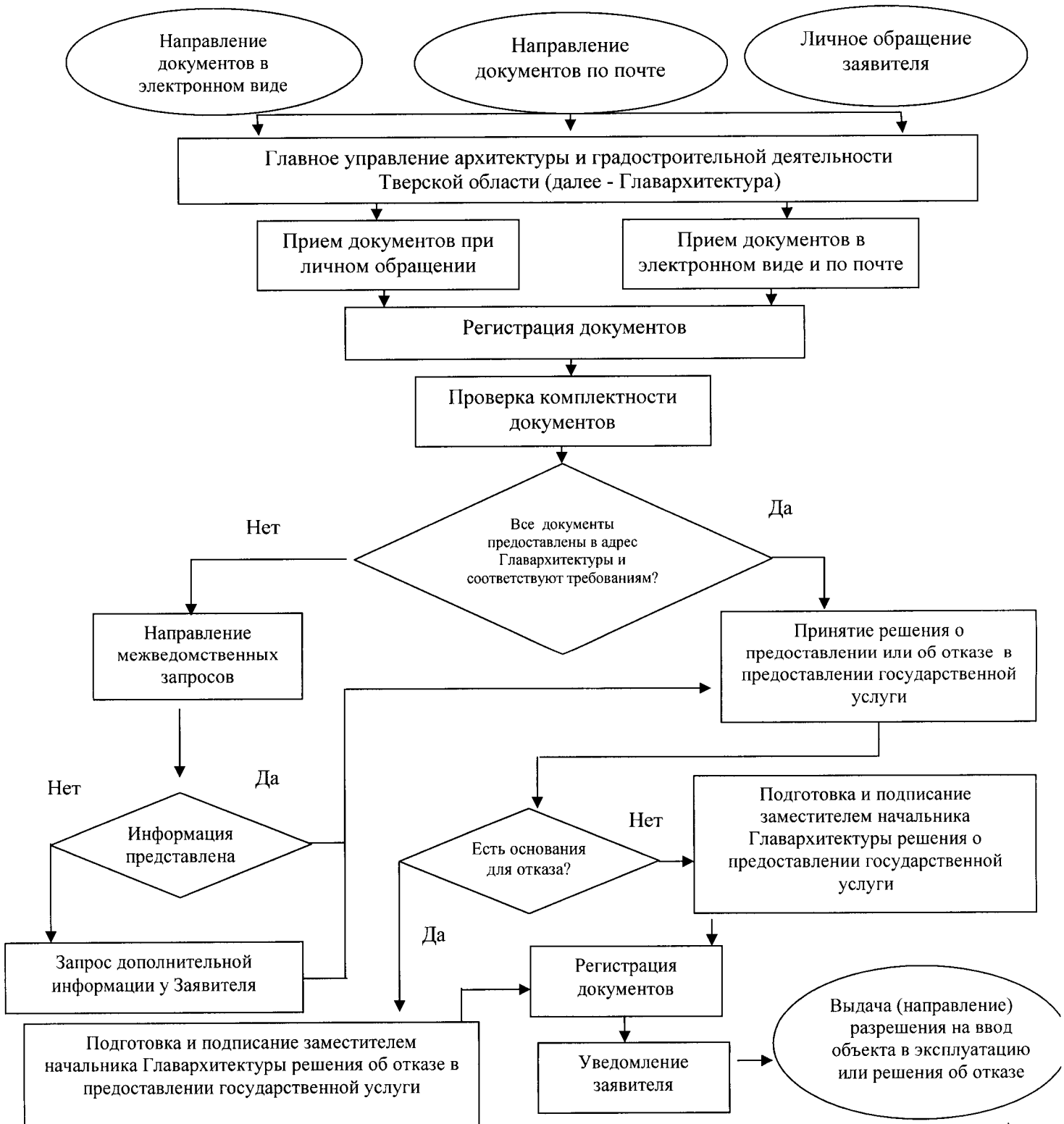
_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

Расписка**в принятии документов к рассмотрению**

Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности
Тверской области от

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

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Количество листов
1	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
2	копия основного документа, удостоверяющего личность полномочного представителя физического или юридического лица		
3	доверенность (договор), удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
4	правоустанавливающие документы на земельный участок		
5	градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории		
6	разрешение на строительство		
7	заключение органа государственного строительного надзора		
8	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности		
9	акт приемки объекта капитального строительства		
10	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		

11	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации		
12	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям		
13	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка		

Дата приема документов _____

Должность

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

Реквизиты

Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области

Наименование заявителя

Почтовый адрес заявителя

Уведомление**о готовности результата предоставления государственной услуги**

Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ расположенного по адресу:

_____ результат: _____

Приложение: _____ на ___ листах в 1 экземпляре.

Заместитель начальника Главного
управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т.д. или строительный адрес)

на основании:

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ Г.