

# СОГЛАШЕНИЕ № 284/с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» и Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области

г. Тверь

«09» 02 2022г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в лице И.о. начальника Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области – Главного архитектора Тверской области Калямина Максима Николаевича, действующего на основании Положения о Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп, распоряжения Губернатора Тверской области от 25.09.2021 № 488-рг, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ.

## 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых Органом в МФЦ (далее – государственные услуги), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## 3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением предоставляемых Органом государственных услуг;

3.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

3.3. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

## 4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

4.1.5. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

4.2.2. обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения;

4.2.3. обеспечивать прием от филиалов МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг;

4.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с МФЦ по настоящему Соглашению;

4.2.5. обеспечивать ведение реестров полученных заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в филиалы МФЦ;

4.2.6. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг и передачу в филиалы МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

4.2.7. обеспечивать передачу в филиалы МФЦ документов, оформляемых в результате предоставления государственных услуг, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их оформления (в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения ее результата через филиал МФЦ);

4.2.8. в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в нормативные акты, регулирующие порядок предоставления Органом государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, направлять в адрес МФЦ информацию о произошедших изменениях;

4.2.9. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг Органа;

4.2.10. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ;

4.2.11. обеспечивать предоставление информации в соответствии с административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг Органа и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ и Органа, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, при отсутствии подключения МФЦ к электронным сервисам Органа через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и при наличии правовых оснований;

4.2.12. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

4.2.13. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ с Органом, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий,

направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.15. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

4.2.17. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.18. назначать работников Органа, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

4.2.19. обеспечивать МФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, для размещения в филиалах МФЦ.

## **5. Права и обязанности МФЦ**

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3. получать доступ к электронным сервисам Органа в системе межведомственного электронного взаимодействия для оказания государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

5.1.4. направлять в Орган предложения по совершенствованию деятельности Органа в рамках настоящего Соглашения.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также передачу принятых заявлений и документов в Орган, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг Органа;

5.2.2. соблюдать требования Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг Органа, в том числе административных регламентов (порядков) предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг Органа;

5.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с Органом по настоящему Соглашению;

5.2.5. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.6. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган;

5.2.7. предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

5.2.8. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом;

5.2.9. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.10. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с Органом;

5.2.11. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.12. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.2.13. соблюдать стандарты комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг Органа в филиалах МФЦ;

5.2.14. формировать и представлять отчетность Органу о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

5.2.15. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Органом по вопросам предоставления государственных услуг Органа;

5.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

5.2.17. обеспечивать прием от Органа документов (сведений), являющихся результатом предоставления государственных услуг и результатом рассмотрения жалоб, для последующей выдачи заявителям, обратившимся в филиалы МФЦ;

5.2.18. осуществлять возврат в Орган результатов обращений заявителей, не востребованных заявителем по истечении 6 (шести) месяцев с момента передачи в филиалы МФЦ из Органа.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и программного обеспечения ViPNet Деловая почта.

Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться силами Органа посредством курьерской доставки документации. Документация передается вместе с Перечнем документов, передаваемых филиалом МФЦ в Главархитектуру, форма которого установлена административными регламентами предоставления соответствующих государственных услуг.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с административными регламентами (порядками) предоставления соответствующих государственных услуг.

6.3. В МФЦ осуществляется информирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг Органа, требования к ним, требования к заявлениям и необходимым документам установлены административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг Органа, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг Органа.

6.4. Сканирование документов осуществляется с использованием полноцветного режима сканирования с разрешением не менее 200 dpi. При этом, электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе.

Работник филиала МФЦ, ответственный за обработку (сканирование) документов, размещает отсканированную документацию в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения ViPNet Деловая почта в день их приема.

Оригиналы заявлений, прилагаемых к ним документов и один экземпляр расписки, предоставляются филиалами МФЦ в Орган (хранение документов в МФЦ не предусмотрено).

6.5. В случае невозможности проведения сканирования предоставленного заявителем полного комплекта документов в виду их большого объема заявление, прилагаемые к нему документы и их расписка подлежат передаче в Орган, о чем филиал МФЦ уведомляет Орган в день принятия таких документов устно посредством телефонной связи по номеру телефона лица, ответственного за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

6.6. Орган, получив доступ к файлам, размещенным в защищенном электронном хранилище, обеспечивает оказание государственной услуги и заверение электронных документов, направляемых в филиалы МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица Органа. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, размещается Органом в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения ViPNet Деловая почта.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале МФЦ;

7.2.3. количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

7.2.4. среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

7.2.5. количестве жалоб на деятельность филиалов МФЦ, сотрудников МФЦ при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами (порядками) предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

7.3.1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

7.3.2. в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиалов МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения и порядок внесения в него изменений**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами, распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с 1 января 2022 года и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию и бюджетное финансирование Сторон (Стороны) Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

9.3. Любая из Сторон может предложить внести изменения или дополнения к Соглашению. Изменения и дополнения могут быть внесены только при согласии Сторон и считаются действительными, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

9.4. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

9.5. По истечению срока действия Соглашения оно подлежит перезаключению путем подписания нового Соглашения. В целях безостановочного предоставления государственных услуг посредством МФЦ такое Соглашение должно быть подписано Сторонами не позднее дня следующего за днем окончания срока действия настоящего Соглашения.

9.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению иному лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из средств областного бюджета Тверской области.

## **11. Реквизиты и подписи Сторон**

Государственное автономное учреждение  
Тверской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 170026, г. Тверь,  
пр. Комсомольский, д. 4/4  
тел. (4822) 78-71-12

ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Главное управление архитектуры и  
градостроительной деятельности  
Тверской области

Юридический адрес: 170026, г. Тверь,  
пр. Комсомольский, д. 4/4  
тел. (4822) 52-02-32

ИНН 6952313181; ОГРН 1176952018650



Директор

Д.А. Прудников

И.о. начальника



М.Н. Калямин

**Перечень государственных услуг Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, предоставляемых в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден административный регламент предоставления государственной услуги
1	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области	Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 17.07.2019 № 1-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области»
2	Выдача разрешения на строительство в случаях: если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области	Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 13.07.2018 № 4-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях: если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять 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»



3	<p>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 населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 13.07.2018 № 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 населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); 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»</p>
4	<p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории Тверской области</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 05.10.2020 № 4-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»</p>

5	<p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории Тверской области</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 05.10.2020 № 5-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории»</p>
6	<p>Выдача градостроительного плана земельного участка</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 04.06.2021 № 7-нп «Выдача градостроительного плана земельного участка»</p>
7	<p>Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления)</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 25.05.2021 № 6-нп «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления»</p>
8	<p>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, когда выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления, в том числе выдача разрешения на ввод в эксплуатацию</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 25.05.2021 № 5-нп «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, когда выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей</p>

	<p>объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области до 1 января 2021 года)</p>	<p>55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления, в том числе выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области до 1 января 2021 года»</p>
9	<p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения, муниципального или городского округа Тверской области)</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 25.05.2021 № 3-нп «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения, муниципального или городского округа Тверской области)</p>
10	<p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения, муниципального или городского округа Тверской области)</p>	<p>Приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 25.05.2021 № 4-нп «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения, муниципального или городского округа Тверской области)</p>

11	<p>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</p>	<p>Порядок предоставления государственной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 4 к настоящему Соглашению)</p>
12	<p>Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p>	<p>Порядок предоставления государственной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (порядок предоставления государственной услуги) (Приложение № 5 к настоящему Соглашению)</p>

**Перечень филиалов Государственного автономного учреждения Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг», в которых организуется предоставление  
государственных услуг Главного управления архитектуры и градостроительной  
деятельности Тверской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13

21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172735, Тверская обл., г. Осташков, Ленинский пр., д. 44
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д.2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
31	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
32	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
33	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пос. Спиrosso, Советская пл., д. 7
34	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
35	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
36	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
37	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
38	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
39	Фировский филиала ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
40	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
41	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
42	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
43	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
44	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
45	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

**Порядок**  
**организации защищенного электронного взаимодействия при обмене**  
**электронными документами между Государственным автономным**  
**учреждением Тверской области «Многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской**  
**области» и Главным управлением архитектуры и градостроительной**  
**деятельности Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – МФЦ) и Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура).

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 1 к настоящему Порядку.

**2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по**  
**защищенным каналам связи**

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Главархитектурой строится на базе

сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), применяемых в Главархитектуре и МФЦ (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Главархитектурой обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Главархитектуры в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Главархитектуры, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Главархитектуры осуществляют удостоверяющие центры (далее – УЦ), оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

### **3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи**

3.1. Взаимодействие Главархитектуры с филиалами МФЦ осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в Главархитектуре (далее - АП Главархитектуры), и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в МФЦ (далее - АП МФЦ).

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в



соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Главархитектурой используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

#### **4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи**

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг Главархитектуры, поступают из филиалов МФЦ через абонентский пункт Деловой почты VipNet МФЦ на абонентский пункт Деловой почты VipNet Главархитектуры в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица МФЦ с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-**{код филиала МФЦ}**-arh-svc-**{код услуги}**-deal-**{номер дела}**-**{ФИО заявителя}**.zip, где:

**{код филиала МФЦ}** - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

**{код услуги}** - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

**{номер дела}** - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ.

**{ФИО заявителя}** - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Главархитектуры проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FAIL.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. По итогам рабочего дня в Главархитектуру из филиалов МФЦ поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-arh-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Главархитектуры проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

arh-mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip-FAIL, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.6. Заявления, принятые в филиалах МФЦ в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов в МФЦ в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг.

4.8. Уполномоченное должностное лицо Главархитектуры своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов МФЦ, в соответствии с внутренними правилами учета.

4.9 После обработки заявления (запроса) гражданина на предоставление государственной услуги сканированные документы с результатами оказания государственной услуги в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур по предоставлению услуги Главархитектуры подписываются УКЭП уполномоченного лица и отправляются в филиалы МФЦ через АП МФЦ. В имени файла необходимо указывать название сканированного документа.

4.10 Сканированные образы документов с результатами оказания государственной услуги Главархитектуры гражданину упаковываются в архив формата ZIP и передается на абонентский пункт Деловой почты ViPNet, который в автоматическом режиме осуществляет пересылку документов на АП МФЦ по защищенному каналу связи. Имя файла архива при отправке формируется с использованием следующего шаблона:

arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip.

## **5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия**

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Главархитектуры необходимо:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- добавить один или несколько электронных документов в архив;
- зашифровать и отправить архив с подписанными электронными документами по защищенному каналу связи;
- получить квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченными должностными лицами Главархитектуры необходимо:

- расшифровать полученный файл;

- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;

- отправить квитанцию о доставке.

5.4. Получение электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-arh-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN\_ERROR.zip.

- при отправке из Главархитектуры: arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN\_ERROR.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Главархитектуры и МФЦ.

## **6. Обеспечение информационной безопасности**

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6.6. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

## **Термины и определения**

**Администратор безопасности** - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку средства криптографической защиты информации (СКЗИ) и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра (УЦ), подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

**АРМ (автоматизированное рабочее место)** – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

**Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

**Ключ проверки электронной подписи** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Компрометация ключей** - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

**Кросс-сертификация** – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий

принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат)** - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

**Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)** – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

**Уполномоченное лицо** – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Приложение 2

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области

<b>Коды филиалов ГАУ МФЦ Тверской области</b>		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала ГАУ МФЦ
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери
3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21497	Филиал ГАУ «МФЦ» № 4 г. Твери
5	21498	Филиал ГАУ «МФЦ» № 5 г. Твери
6	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
7	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
8	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
10	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
11	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
12	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
13	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21026	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
23	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
24	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
25	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
33	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
34	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
35	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
36	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
37	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»
38	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
39	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
40	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
41	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
42	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
43	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
44	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
45	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»



**Коды государственных услуг Главного управления архитектуры и  
градостроительной деятельности Тверской области для пересылки  
документов по защищенным каналам связи**

№ п/п	Наименование услуги	Код
1	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тверской области	РК
2	Выдача разрешения на строительство в случаях: если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области	РС ООПТ
3	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 населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских и муниципальных округов) Тверской области	РВ ООПТ
4	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории Тверской области	УН ООПТ
5	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах особо охраняемой природной территории Тверской области	УО ООПТ
6	Выдача градостроительного плана земельного участка	Г
7	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в случае, когда выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления)	РС
8	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, когда выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отнесена к компетенции органов местного самоуправления, в том числе выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области до 1 января 2021 года)	РВ

9	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения, муниципального или городского округа Тверской области)	УН
10	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения, муниципального или городского округа Тверской области)	УО
11	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	УС
12	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	МК

**Порядок предоставления государственной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства»**

1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель).

2. Государственная услуга предоставляется Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее также - уполномоченный орган).

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в уполномоченный орган.

5. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр с приложением копий следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя);

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

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе).

При направлении уведомлений о сносе объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставление документов, указанных в пунктах 4 и 5 не требуется.

6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

7. Документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках, с которых сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» формируют электронные образы заявлений и документов для отправки в уполномоченный орган. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

8. Основания для отказа в приеме документов от заявителя (представителя):

1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанного лица);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- документы (сведения), представленные заявителем (представителем), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

- уведомление содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

2) в случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- документы (сведения), представленные заявителем (представителем), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
-------	---	--

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации	

	Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	
--	--	--

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))



Приложение № 2 к Порядку предоставления государственной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

## Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	заявителем является иностранное юридическое лицо	
--	--	--

## 2. Сведения о земельном участке

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

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении  
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

**Порядок предоставления государственной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»**

1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель).

2. Государственная услуга предоставляется Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее -уполномоченный орган).

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в уполномоченный орган.

5. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) представляет заявление по форме, согласно приложению к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) правоустанавливающих документов на земельный участок и/или объект индивидуального жилищного строительства (в случае реконструкции), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и/или объект индивидуального жилищного строительства (в случае реконструкции);

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7. Документы, указанные в пунктах 5 и 6, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках, с которых сотрудники ГАУ «МФЦ» формируют электронные образы заявлений и документов для отправки в уполномоченный орган. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

2) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в

результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Приложение к Порядку предоставления государственной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

в Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя. При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

### Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	

3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию) уведомление о соответствии указанных в уведомлении планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

---

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги).

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)