



Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 11 » 03 2024 г.

Регистрационный номер № 244

**Управление по охране объектов культурного наследия  
Воронежской области**

**П Р И К А З**

22 февраля 2024 г.

№ 71-01-07/91

Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления по охране объектов  
культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/235**

Во исполнение требований Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в соответствии с требованиями постановления Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/235 «Об утверждении Административного регламента управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта

культурного наследия» (в редакции приказов управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 15.05.2017 № 71-01-07/131, от 07.09.2017 № 71-01-07/204, от 18.02.2019 № 71-01-07/53, от 06.11.2019 № 71-01-07/265, от 06.04.2020 № 71-01-07/207, от 29.09.2020 № 71-01-07/496, от 20.05.2021 № 71-01-07/185, от 22.08.2022 № 71-01-07/337, от 21.04.2023 № 71-01-07/219), следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением правительства» заменить словами «Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением Правительства».

1.2. В Административном регламенте управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»:

1.2.1. В разделе I:

1.2.1.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

**«1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее - Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителем и управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области (далее – Управление) при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, в том числе разрешений в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию), определение сроков и последовательности административных процедур при оказании государственной услуги.».

1.2.1.2. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

#### **«1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем, имеющим право на предоставление государственной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными

внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем, имеющим право на предоставление государственной услуги, также может являться лицо, обладающее указанными в подпункте «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» правами на смежные земельные участки, на которых планируются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обращаться иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2.4. Обращения в форме электронного документа направляются через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Порталы государственных и муниципальных услуг).».

1.2.1.3. Подраздел 1.3 признать утратившим силу.

1.2.2. В разделе II:

1.2.2.1. В подразделе 2.1. слова «В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление» заменить словом «Наименование».

1.2.2.2. Подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

**«2.2. Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление, в том числе с участием филиалов автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещаются на странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)), на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, и выдача указанного разрешения осуществляются:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в настоящем пункте, - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Управление выдает разрешение на ввод в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ.».

1.2.2.3. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

**«2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) выдача (направление) решения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;

3) выдача (направление) заявителю письма с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию), с указанием причин такого отказа.

2.3.2. Способы получения результата государственной услуги: по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении в Управление или МФЦ, через Порталы государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.4. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

#### **«2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги:

- в части выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).».

1.2.2.5. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

## **«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на Порталах государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.6. В подразделе 2.6:

1.2.2.6.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги».**

1.2.2.6.2. Пункт 2.6.1. изложить в новой редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);



4) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.».

1.2.2.6.3. Пункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

4) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Управлением, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заключение, указанное в подпункте 3 настоящего пункта, должно соответствовать требованиям пункта 3.1 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ. ».

1.2.2.6.4. Пункт 2.6.3. изложить в новой редакции:

«2.6.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 и подпунктах 3-4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.».

1.2.2.6.5. Дополнить новыми пунктами 2.6.3.1-2.6.3.4 следующего содержания:

«2.6.3.1. Для ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию заявитель, указанный в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, которому разрешение на строительство было выдано в соответствии с Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, обращается в Управление с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с приложением документов, указанных в

подпунктах 3-5 пункта 2.6.1, подпунктах 2-4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также правоустанавливающих документов на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом.

2.6.3.2. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителем указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 2.6.3.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

2.6.3.4. В случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 2.6.3.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим подпунктом объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем подпункте иного лица (иных лиц).

2.6.4.5. Положения подпункта 2.6.3.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых

осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.».

1.2.2.7. В абзаце седьмом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 цифры «2.6.2, 2.6.3» заменить цифрами «2.6.1, 2.6.2».

1.2.2.8. Подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

**«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.».

1.2.2.9. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

**«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.».

1.2.2.10. Наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

**«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги».**

1.2.2.11. В подразделе 2.14:

1.2.2.11.1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».**

1.2.2.11.2. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги в филиалах МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

МФЦ осуществляет следующие процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также их передачу в Управление;
- выдачу документов.

Передача документов между филиалами МФЦ и Управлением осуществляется способом и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.».



1.2.2.11.3. Пункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Заявитель в целях получения государственной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Порталы государственных и муниципальных услуг;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.».

1.2.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

### **«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления установленной формы, передача заявления руководителю Управления для нанесения резолюции;
- рассмотрение заявления специалистом и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направление подготовленных документов на подпись руководителю Управления;
- регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

### **3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления установленной формы.**

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в Управление или МФЦ с заявлением, получение заявления и прилагаемых документов почтой либо поступление заявления и документов в электронном виде с Порталов государственных и муниципальных услуг или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы в единую информационную систему жилищного строительства.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Управления в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

#### **3.2.1.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного**

представителя в Управление или МФЦ специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.1.4. Если представленные копии документов не заверены в

установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.1.5. При установлении фактов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.6. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги либо по настоянию заявителя специалист сообщает заявителю о предварительной дате предоставления государственной услуги.

3.2.1.7. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление, при поступлении заявления с Порталов государственных и муниципальных услуг специалист Управления передает принятое заявление для его регистрации.

Специалист Управления ставит соответствующую отметку на заявлении заявителя, а также вносит соответствующие сведения в систему электронного документооборота.

3.2.1.8. Специалист Управления:

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и нанесения резолюции руководителю Управления или заместителю руководителя Управления;

- после рассмотрения руководителем Управления или заместителем

руководителя Управления передает заявление и документы с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги.

3.2.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления специалистом и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.2.2.2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного заявления.

3.2.2.3. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывает его у руководителя Управления.

3.2.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию для подписания руководителем Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.3. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. Подписанные уполномоченным должностным лицом Управления документы, являющиеся результатом предоставления услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента подписания регистрируются и направляются заявителю письмом, через Порталы государственных и муниципальных услуг или выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.3. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предоставление государственной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, документов, являющихся результатом предоставления услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3.6. При поступлении в Управление заявления через МФЦ зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

### **3.3. Взаимодействие Управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме**

3.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.2. Состав документов, которые необходимы при предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию Управлению необходимы следующие документы, находящиеся в иных органах и организациях:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации) - инспекция государственного строительного надзора Воронежской области.

3.6.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Управление самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от



27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Управление в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию обеспечивает (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Воронежской области, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51

Градостроительного кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Управление направляет (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник отдела государственной охраны Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник отдела государственной охраны Управления осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.».

1.2.4. Раздел IV изложить в следующей редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением  
административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами  
Управления, предоставляющего государственную услугу,  
положений административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления или уполномоченным заместителем руководителя Управления.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц Управления, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказами Управления, положениями об отделах Управления, должностными регламентами государственных гражданских служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственным гражданским служащим Управления

положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, но не реже чем 1 раз в месяц.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Управления с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Управления.

4.2.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Управления.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. Контроль деятельности Управления осуществляет Правительство Воронежской области.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получении полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.».

1.2.5. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Порталах государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Порталы государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в электронном виде могут быть поданы посредством сайта министерства цифрового развития Воронежской области.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Н.А. Гарашкин