



**ДЕПАРТАМЕНТ
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.08.2020

№ 45-01-04/622

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области», постановлением 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 Воронежской области от 31.12.2014 № 1240 «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры и градостроительства Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области по предоставлению

государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

- управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 11.08.2016 № 45-01-04/185 «Об утверждении Административного регламента департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

- управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 07.04.2017 № 45-01-04/55 «О внесении изменений в приказ управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 11.08.2016 № 45-01-04/185»;

- управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 27.07.2018 № 45-01-04/114 «О внесении изменений в приказ управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 11.08.2016 № 45-01-04/185»;

- департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области от 29.12.2018 № 45-01-04/193 «О внесении изменений в приказ управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 11.08.2016 № 45-01-04/185».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
архитектуры и градостроительства
Воронежской области



А.А. Еренков

Утвержден
приказом
департамента архитектуры
и градостроительства
Воронежской области
от 19.08.2020 № 45-01-04/622

Административный регламент департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - административный регламент) являются правоотношения, связанные с оформлением разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, определение сроков и последовательности административных процедур при оказании государственной услуги.

1.1.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается в отношении:

- объекта капитального строительства, построенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

- объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

- объекта капитального строительства регионального значения, при размещении которого допускается изъятие, в том числе путем выкупа земельного участка, в случае, если разрешение на строительство было выдано до дня вступления в силу Федерального закона от 18.07.2011 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- объекта капитального строительства на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого градостроительный регламент не устанавливается, в случае, если разрешение на строительство было выдано до дня вступления в силу Федерального закона от 18.07.2011 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.1.3. Положения настоящего Административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления департаментом архитектуры и градостроительства Воронежской области иных государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителем, имеющим право на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - государственная услуга), 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 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков 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.

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг может быть получена заявителями при личном обращении в департамент архитектуры и градостроительства Воронежской области (далее - департамент) путем консультирования, в том числе по телефону, сотрудником департамента, ответственным за информирование о предоставлении государственной услуги, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), путем размещения данной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Региональный портал), на стенде в местах предоставления государственной услуги в помещениях департамента, доступных для посетителей.

1.3.2. Департамент для информирования о государственной услуге размещает на информационном стенде в департаменте, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<http://mydocuments36.ru>) следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц департамента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента, ответственные за информирование об оказании

государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют о правилах и ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, ответственного за информирование о государственной услуге, принявшего телефонный звонок.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами о ходе предоставления государственной услуги, о принятии решения, об отказе в предоставлении государственной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента, размещаются при входе в помещения департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом архитектуры и градостроительства Воронежской области. В департаменте государственную услугу предоставляет отдел развития архитектурной деятельности (далее - отдел).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.2.3. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, осуществляется в письменной форме непосредственно в департаменте или в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Воронежской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию могут осуществляться через многофункциональный центр. Порядок приема и сроки передачи в департамент заявления и документов из многофункционального центра определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в многофункциональный центр.

Департамент 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 Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) департаментом разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня со дня поступления в департамент 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.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, включают:

Срок приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и передача руководителю для нанесения резолюции - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни

регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения заявления специалистом (в том числе, направление межведомственных запросов) и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 3 (три) рабочих дня (в пределах 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов).

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги заявителю - 1 (один) рабочий день (в пределах 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов).

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря) (далее – ГрК РФ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, 27 ноября);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 2011, № 17, 14 апреля);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 13 апреля);

- Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области» («Коммуна», 2006, № 107, 13 июля);

- постановлением правительства Воронежской области от 31.12.2014 № 1240 «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры и градостроительства Воронежской области» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 2015, 20 января);

- постановлением правительства Воронежской области от 17.10.2017 № 792 «Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воронежской области осуществляется исключительно в электронной форме»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, которые представляются заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

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

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

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

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, в том числе в электронной форме:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для

размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, 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 настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего

Административного регламента, запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 подпункта 2.6.1 и подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должны соответствовать требованиям пункта 3.1 статьи 55 ГрК РФ.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. 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 2 - 7 подпункта 2.6.1, подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 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).

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Документы, сведения и информация, которые являются результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, отсутствуют.

2.6.8. Постановлением правительства Воронежской области от 17.10.2017 № 792 предусмотрено, что направление указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой

проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев выдачи разрешения на строительство автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального, а также местного значения. Порядок направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.6.9. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги в письменном виде не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является подача заявления с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 ГрК

РФ;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с с подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся,

реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.8.3. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.8.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в департамент, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.5. Департамент, выдавший разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности 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 Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения на ввод в эксплуатацию не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Воронежской области с присвоением номера входящей корреспонденции и даты приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Место для приема посетителей в департаменте оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.3. Помещение для ожидания в очереди должно иметь места для сидения (стулья). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для заполнения документов.

2.12.5. Департамент обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) обеспечение возможности направления заявления и документов через

многофункциональный центр;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и Региональном портале;

г) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала и Регионального портала;

д) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны получателей государственной услуги на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале и Региональном портале размещены: бланк заявления на выдачу разрешения (форма для возможности заполнения заявления в электронном виде), перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, информация о местах (адресах) предоставления государственной услуги.

2.14.2. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в департамент в форме

электронных документов.

Вид электронной подписи (далее – ЭП) определяется в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- посредством Регионального портала (без использования электронных носителей).

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

2.14.3. Особенности получения государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом.

Стандарт обслуживания заявителя при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре утвержден постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении

Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В многофункциональном центре предусмотрено:

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги,
- возможность получения гражданином результата предоставления государственной услуги в случае выбора им способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в многофункциональный центр.

2.14.4. В рамках реализации межведомственного и межуровневого взаимодействия между органами государственной власти, организациями и учреждениями при предоставлении государственных услуг, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача руководителю для нанесения резолюции - 1 (один) рабочий день (в пределах 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов);
- рассмотрение заявления специалистом (в том числе направление межведомственных запросов) и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня (в пределах 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов);
- выдача (направление) результата государственной услуги заявителю - 1 (один) рабочий день (в пределах 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача руководителю для нанесения резолюции.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

- поступление в адрес департамента заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, в виде почтового отправления, в электронном виде или через многофункциональный центр.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию составляется в

единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

3.2.1.2. Руководителем департамента на заявлении ставится резолюция, и заявление с документами передается в отдел для исполнения.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления специалистом (в том числе, направление межведомственных запросов) и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.2.2.2. Заместитель руководителя департамента - начальник отдела определяет специалиста, которому на исполнение передает заявление и пакет документов.

3.2.2.3. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

3.2.2.4. Специалист отдела проверяет представленные и полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы и удостоверяется, что документы представлены в полном объеме, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта департаментом не проводится.

3.2.2.6. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.2.2.7. При наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.8. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.2.2.9. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.2.2.10. Подготовленный специалистом проект разрешения на ввод в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию передается на согласование заместителю руководителя департамента - начальнику отдела.

3.2.2.11. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию или проект отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию рассматривается и визируется на оборотной стороне заместителем руководителя департамента - начальником отдела и передается руководителю департамента для принятия окончательного решения и подписания документа. В случае соблюдения всех требований законодательства и при наличии законных оснований руководитель департамента принимает окончательное решение и

подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.2.12. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.2.3.2. Подписанные руководителем департамента документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания (в пределах 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов) регистрируются и направляются заявителю письмом, через Единый портал, Региональный портал или выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления (в том числе через многофункциональный центр).

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

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.2.3.4. При поступлении в департамент заявления о получении государственной услуги через многофункциональный центр зарегистрированные документы направляются с сопроводительным письмом в адрес многофункционального центра в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.2.3.5. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию департамент направляет копию такого разрешения в

инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

3.2.3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию департамент направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о порядке и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги размещается непосредственно в департаменте на информационных стендах, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, Региональном портале.

3.3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале (www.gosuslugi.ru) либо на Региональном портале (www.govvrn.ru) путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

заявителю необходимо:

- авторизоваться на Едином портале либо Региональном портале;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются гарантии, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

После поступления электронной формы заявления с документами в департамент специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным

регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на Едином портале либо Региональном портале.

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

3.3.4. Заявитель может предоставлять необходимые документы самостоятельно в электронном виде.

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

В случае выявления заявителем в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию). Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенных опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник отдела 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 осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах и направление (выдача) исправленного документа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и принятием решений специалистами отдела развития архитектурной деятельности департамента осуществляется руководителем департамента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля устанавливает руководитель департамента.

4.4. Уполномоченные лица департамента при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение установленных административных процедур и сроков.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации».

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны физических и юридических лиц, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на Едином портале: www.gosuslugi.ru, Региональном портале www.govvrn.ru.

5. 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. Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента,

предоставляющего государственную услугу, должностных лиц департамента либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или)

работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба

на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица департамента, указанные в пункте 5.11 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Региональном портале и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» департаментом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.9. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента:

- у заместителя руководителя департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- у руководителя департамента.

5.11. Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной должностного лица и (или) департамента, многофункционального центра, департамента цифрового развития Воронежской области с учетом требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, многофункционального центра, департамента цифрового развития Воронежской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых департаментом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители могут обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение департамента в правительстве Воронежской области.

При этом процедура подачи и требования к содержанию жалобы на принятое по результатам рассмотрения жалобы решение перечислены в пунктах 5.3, 5.4 настоящего Административного регламента.

Кроме того, решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.16. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента архитектуры и градостроительства
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию в случаях, установленных
Градостроительным кодексом Российской Федерации»

кому: _____

(наименование органа, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод в эксплуатацию)

от кого: _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации
- для юридических лиц),

его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта

(указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости
реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

(при наличии указывается адрес объекта капитального

строительства в соответствии с государственным адресным реестром

с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для
линейного объекта указывается адрес, состоящий из наименования субъекта

Российской Федерации и муниципального образования
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором
(которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение
строительный адрес:

(указывается только в отношении объектов капитального

строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в
силу Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221
«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство
№ _____ дата выдачи _____ орган, выдавший
разрешение на строительство _____

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении
линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			

Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений,	кв. м		

в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4- комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно- технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы			

фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			

Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

Заполнение световых проемов			
-----------------------------	--	--	--

Реквизиты технического плана (технических планов) для каждого построенного (реконструированного) здания, сооружения:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) номер,

кадастрового инженера, его подготовившего; дата выдачи

квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкцию)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента архитектуры и градостроительства
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию в случаях, установленных
Градостроительным кодексом Российской Федерации

Заполняется на официальном бланке департамента

кому: _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации
- для юридических лиц),

его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)

в соответствии с проектной документацией)

департамент архитектуры и градостроительства Воронежской области
отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по следующим
основаниям:

(основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)