



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Белгород

« 31 » августа 20 23 г.

№ 30-22/37

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 447

от « 05 » 09 20 23 г.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлениями Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», от 14 декабря 2015 года № 453-пп «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области» **п р и к а з ы в а ю:**

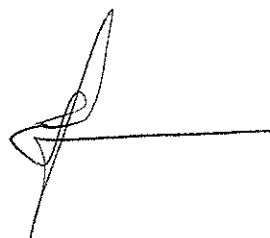
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

2. Отделу памятников архитектуры и истории управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (Акапьева Г.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и официальное опубликование настоящего приказа на сайте «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» ([zakonbelregion.ru](http://zakonbelregion.ru)), а также на официальном сайте управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Белгородской области**



**А.С. Чернявский**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЁН**  
**приказом управления**  
**государственной охраны**  
**объектов культурного наследия**  
**Белгородской области**  
от 31 августа 2023 г.  
№ 30-22/31

**Административный регламент**  
**предоставления управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Белгородской области государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении**  
**работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих**  
**конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности**  
**объекта культурного наследия федерального значения (за исключением**  
**отдельных объектов культурного наследия, перечень которых**  
**утверждается Правительством Российской Федерации), объекта**  
**культурного наследия регионального значения, включённых в единый**  
**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного**  
**объекта культурного наследия»**

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт её предоставления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела III Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (далее – Управление).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) внесение изменений (отказ во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в исправлении технической ошибки.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- наименование Управления;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту документа;
- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- наименование заявителя;
- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги);
- наименование и подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.6. Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Белгородской области.

2.3.7. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Управление.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня, следующего за днём регистрации заявления и всех необходимых документов:

- в Управлении не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц размещается на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)) в сети Интернет.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)) в сети Интернет.

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

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя / представителя заявителя:

для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2 П)

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, выданная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, подписанная руководителем/индивидуальным предпринимателем и заверенная печатью (в случае обращения представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя);

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя физического лица);

г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

д) 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);

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

ж) договор или договоры, заключённые 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 таком 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 указанные объекты (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, заявитель предоставляет в Управление лично либо через законного (уполномоченного) представителя на бумажном носителе.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения руководителя юридического лица);



б) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, выписка из единого государственного реестра недвижимости, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута);

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесённые в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II 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.

2.6.6. Заключение, указанное в подпункте «г» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний,

а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, хорошо читаем и разборчивым почерком, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.8. Документы предоставляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сверяет их с оригиналом, при соответствии – заверяет документ и возвращает оригинал заявителю.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **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 действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявления в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I Административного регламента;

4) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) отзыв заявления по инициативе заявителя;

7) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления государственной услуги;

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

10) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) 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;

12) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

14) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому 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 введён в эксплуатацию.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдаётся (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Заявитель, в отношении которого вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями такого отказа.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса составляет 15 минут.

## 2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определённым законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Управления, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приёма заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

д) предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ, при наличии заключённого соглашения с Управлением;

- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцати) минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 (пяти) минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги и их продолжительность;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- м) своевременный приём и регистрация заявления заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги государственные информационные системы не используются.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги;

3.1.2. Оставление заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.1.3. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- в органе, предоставляющем государственную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством опроса в органе, предоставляющем государственную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант государственной услуги определяется на основании комбинации признаков заявителя и результата оказания государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в устной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант №1. Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.



### **3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (представителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.1.3. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (законным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо лица, действующего от имени заявителя по доверенности) документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.3.1.4. Основания для отказа в приёме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.1.5. Орган, предоставляющий государственную услугу – управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.3.1.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении составляет 15 минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Белгородской области.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос представления сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

### **3.3.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в Управлении.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат оказания государственной услуги заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.4. Предоставление Управлением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

### **3.4. Вариант №2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.4.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (представителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.4.1.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

3.4.1.4. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (законным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо лица, действующего от имени заявителя по доверенности) документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.4.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий государственную услугу – управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.4.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении составляет 15 минут.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Белгородской области.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос представления сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

### **3.4.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в Управлении.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат оказания государственной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4.4. Предоставление Управлением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

### **3.5. Вариант №3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.5.1.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (законным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо лица, действующего от имени заявителя по доверенности) документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.5.1.3. Основания для отказа в приёме документов у заявителя отсутствуют.

3.5.1.4. Орган, предоставляющий государственную услугу – управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.5.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.5.1.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении составляет 15 минут.

### **3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.5.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение.

### **3.5.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в Управлении.



3.5.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат оказания государственной услуги заявителю под подпись.

3.5.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Предоставление Управлением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников Управления**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Управления, на официальном сайте Управления ([www.okn31.ru](http://www.okn31.ru)).

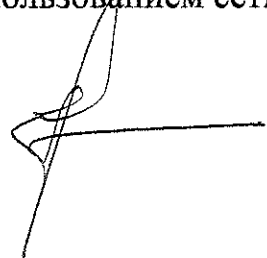
**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Управления;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Начальник управления



А.С. Чернявский

**Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утверждённому приказом управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Белгородской области**

31 августа 2022. № 20-22/3-1

**В управление государственной охраны объектов  
культурного наследия Белгородской области**

(Для физического лица: ФИО (полностью) телефон. Для представителя: документ, подтверждающий полномочия представителя. Для ИП: дополнительно ОГРН и ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН и ИНН)

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в полном объёме/по отдельным этапам: \_\_\_\_\_

(нужное указать)

наименование объекта: \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_.

Функциональное назначение \_\_\_\_\_

по адресу:  
строительный (в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

(город, район, улица)

полный \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

При этом сообщаю:  
строительство (реконструкция) осуществлялась на основании:

(наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

право на пользование землей закреплено:

(наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю 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.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю 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.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_

*дата и номер платежного документа*

*сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

*данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или полное наименование организации,*

*ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)*

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 \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в недельный срок со дня таких изменений.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_  
*(документы, которые представил заявитель)*

*(Подпись)*

*(ФИО)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. *(при наличии)*

**Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утверждённому приказом управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Белгородской области**

31 августа 2028 г. № 30-22/31

**В управление государственной охраны объектов  
культурного наследия Белгородской области**

(Для физического лица: ФИО (полностью) телефон. Для представителя: документ,  
подтверждающий полномочия представителя. Для ИП: дополнительно ОГРН и ИНН. Для  
юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН и ИНН)

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

город, район, улица, номер участка

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(основание для внесения изменений)

Одновременно ставлю Вас в известность, что функции заказчика  
в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
будет осуществлять \_\_\_\_\_

наименование организации, ИНН, местонахождения, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении  
сведениями, сообщать в управление государственной охраны объектов культурного наследия  
Белгородской области в недельный срок со дня таких изменений.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами  
управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области  
обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи, дата)

М.П.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту,**  
**утверждённому приказом управления**  
**государственной охраны объектов**  
**культурного наследия**  
**Белгородской области**

31 августа 2022 г. № 30-22/31

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Результат оказания услуги</b>	<b>Значение признака заявителя</b>
<b>1</b>	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица</li> <li>- представитель юридического лица</li> <li>- физическое лицо</li> <li>- представитель физического лица</li> <li>- индивидуальный предприниматель</li> <li>- представитель индивидуального предпринимателя</li> </ul>
<b>2</b>	Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица</li> <li>- представитель юридического лица</li> <li>- физическое лицо</li> <li>- представитель физического лица</li> <li>- индивидуальный предприниматель</li> <li>- представитель индивидуального предпринимателя</li> </ul>
<b>3</b>	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель юридического лица</li> <li>- представитель юридического лица</li> <li>- физическое лицо</li> <li>- представитель физического лица</li> <li>- индивидуальный предприниматель</li> <li>- представитель индивидуального предпринимателя</li> </ul>

**Приложение № 4  
к административному регламенту,  
утверждённому приказом управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Белгородской области**

31 августа 2023 г. № 30-22/31

**В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Белгородской области**

(Для физического лица: ФИО (полностью) телефон. Для представителя: документ,  
подтверждающий полномочия представителя. Для ИП: дополнительно ОГРН и ИНН. Для  
юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН и ИНН)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:  
в выданных документах \_\_\_\_\_

(указывается наименование, дата и номер документа)

\_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в недельный срок со дня таких изменений.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)