



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуп 0211171

21.11.2017

№

11-р

Об утверждении в новой редакции Административного регламента
Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений
на ввод объектов капитального строительства
и искусственных земельных участков в эксплуатацию в случаях,
установленных действующим законодательством

В целях приведения нормативных правовых актов Службы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и Положением о Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 №1747,

1. Внести изменения в распоряжение Службы от 30.12.2016 №10-р «Об утверждении Административного регламента Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства и искусственных земельных участков в эксплуатацию в случаях, установленных действующим законодательством», изложив Административный регламент, утвержденный распоряжением от 30.12.2016 №10-р, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Службы и официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за начальником Службы.

Начальник Службы

Л.В.Кулаков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 21.11.2017 № 11-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Службы государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию в случаях, установленных действующим
законодательством
(78000000010000000927)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Службой государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга в сфере строительства.

1.2. Заявителями являются застройщики (их уполномоченные представители) или лица, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты на создание искусственных земельных участков, либо лица, с которыми заключены в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» договоры о создании искусственных земельных участков (их уполномоченные представители).

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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Уполномоченными лицами являются лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, а также договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решения собрания, содержащих указания на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее - Служба), Управление государственного строительного надзора Службы (далее - УГСН), отдел подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию, отдел координации и контроля.

Адрес местонахождения Службы и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги: ул. Зодчего Росси, д. 1-3, Санкт-Петербург, 191023.

Часы работы: понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-14.00.

Часы выдачи результата предоставления государственной услуги: понедельник – вторник, четверг – пятница 10.00-12.00.

Номера телефонов для справок: 576-15-00.

Адрес официального сайта: www.expertiza.spb.ru.

1.3.1.2. Комитет по градостроительству и архитектуре

Адрес местонахождения: пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023.

Часы работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-14.00.

Номера телефонов для справок: (812) 576-16-00.

Адрес официального сайта: www.kgainfo.spb.ru.

1.3.1.3. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Адрес местонахождения: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, перерыв 12.30-13.18.

Номера телефонов для справок: (812) 576-75-15, (812) 576-77-44.

Адрес официального сайта: www.commim.spb.ru.

1.3.1.4. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - филиал

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу).

Адрес местонахождения: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124.

Адрес для почтовых отправлений: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124.

Номера телефонов для справок: (812) 577-18-00.

Электронная почта: fgu78@u78.kadastr.ru.

Адрес официального сайта: www.kadastr.ru.

1.3.1.5. Северо-Западное Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Адрес местонахождения: ул. Моховая, д. 3, Санкт-Петербург, 191028.

Адрес для почтовых отправлений: Санкт-Петербург, В.О. 10 линия, д. 51.

Номера телефонов для справок: (812) 272-96-57, (812) 321-89-88.

Электронная почта: nw@gosnadzor.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.gosnadzor.spb.ru.

1.3.1.6. Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу (Департамент Росприроднадзора по СЗФО)

Адрес местонахождения: Литейный пр., д. 39, Санкт-Петербург, 191014.

Номера телефонов для справок: (812) 579-84-93, факс: (812) 579-84-94.

Электронная почта: rpn78@rpn.gov.ru.

Адрес официального сайта: www.78.rpn.gov.ru.

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр экспертно-технического сопровождения» (СПбГБУ «ЦЭТС»)

Адрес местонахождения: Лиговский проспект, д. 49, Санкт-Петербург, 191040.

Номера телефонов для справок: (812) 717-09-46, (812) 717-04-46.

Электронная почта: gucets@gne.gov.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.spbgucets.ru.

1.3.1.8. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»

Адрес местонахождения: ул. Черняховского, д. 59, Санкт-Петербург, 191040.

Номера телефонов для справок: (812) 764-39-57.

Электронная почта: secretar@iac.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.iac.spb.ru.

1.3.1.9. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Адрес местонахождения: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12 лит. О, Санкт-Петербург, 191124.

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Государственная услуга предоставляется в следующих структурных подразделениях МФЦ:

сектор 3 МФЦ Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

сектор 4 МФЦ Калининского района Санкт-Петербурга;

Адрес, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ, предоставляющих государственную услугу, указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, knz@mfcspb.ru.

1.3.1.10. Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры

Адрес местонахождения: 191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1.

Номера телефонов для справок: (812) 571-64-31 (канцелярия), (812) 315-43-03 (отдел координации и контроля).

Адрес официального сайта: www.kgiop.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) за получением документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями таких организаций;

кадастровому инженеру за получением технического плана, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросу предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций)¹;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – федеральный Портал);

на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни

¹ Обращения в электронной форме подаются в Службу посредством сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru).

и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

На стендах, расположенных в отделе подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Службой без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Службой обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха – обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства и искусственных земельных участков в эксплуатацию в случаях, установленных действующим законодательством.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой.

Предоставление государственной услуги осуществляется Службой во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Службы запрещено 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, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписанное в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы .

Информация о результате предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Единая информационная система Службы «Стройформ» и размещается на официальном сайте Службы в электронном сервисе «Реестр разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 7 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

приказ 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»;

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 27.11.2013 № 668-117 «О реализации Федерального закона «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 684 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, в случаях, установленных действующим законодательством, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)-заполняется заявителем (от имени застройщика);

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)²;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

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,

² Должен соответствовать требованиям подпункта а) пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае отсутствия копии в соответствии с требованиями части 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы, указанные в настоящем абзаце, заявителю не возвращаются);

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента³;

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;

технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».⁴

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕРГН или в других органах исполнительной власти.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданных земельных участков в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем (от имени застройщика);

акт приемки искусственно созданного земельного участка (в случае осуществления работ на основании договора)⁵;

документ, подтверждающий соответствие искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

³ Должен соответствовать требованиям подпункта г) пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

⁴ При подаче заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подается технический план в электронной форме, соответствующий требованиям приказа Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» в формате *.xml, а также его электронная копия в формате *.pdf на отдельных информационных носителях. Технический план должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, при этом сертификат ключа электронной подписи должен действовать на момент направления технического плана для кадастрового учета.

⁵ Должен соответствовать требованиям подпункта а) пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)⁶.

В случае если разрешением на создание искусственного земельного участка предусмотрено также строительство конкретного объекта капитального строительства на таком искусственном земельном участке, осуществляется одновременно выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и размещенного на нем объекта капитального строительства, при этом правоустанавливающие документы на искусственный земельный участок и градостроительный план на искусственный земельный участок не требуются.

2.7. Общие требования к подаче документов

2.7.1. В случае если заявление 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 представлена⁷:

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

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);

договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решение собрания, содержащие указания на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги;

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.

2.7.2. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в подлинниках и в копии.

2.7.5. Порядок подачи документов в электронной форме указан в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

⁶ Должен соответствовать требованиям подпункта в) пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

⁷ Доверенность должна быть удостоверена усиленной электронной цифровой подписью доверителя - застройщика (физического или юридического лица).

С 01.10.2017 заявление и документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются заявителями в Службу в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации исключительно в электронной форме в случае, если в отношении проектной документации объекта капитального строительства проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме.⁸

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении Службы, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

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

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического надзора;

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

При непредставлении заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок Служба запрашивает в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу выписку из ЕГРН и в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга сведения из договора, заключенного в отношении земельного

⁸ С даты вступления в силу соответствующего постановления Правительства Санкт-Петербурга заявление и документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются заявителями в Службу в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации во всех случаях исключительно в электронной форме.

участка, на котором осуществляется строительство, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод искусственно созданных земельных участков в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении Службы, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического надзора.

2.8.3. Указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента документы поступают в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем, посредством направления запросов посредством личного кабинета исполнителя в информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – Строительный портал ЕССК или ЕССК), иных электронных каналов, по электронной почте, почте России, факсовой связи и иными способами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

2.9.1. Отказ заявителя от подачи документов.

2.9.2. Отсутствие заявления по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (отсутствие

сведений, которые должны содержаться в заявлении согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.9.3. Отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, в случае подачи документов на получение государственной услуги в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, не выдавались;

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;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кроме указанных выше оснований, является невыполнение застройщиком требований о передаче в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно в Службу сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов,

в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно указанных документов⁹.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента не выдавались;

несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. 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:

выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

выдача технического плана кадастровым инженером.

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

Услуга оказывается безвозмездно.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.2. Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, оказывается безвозмездно.

⁹ Материалы, содержащиеся в проектной документации, подаются на электронном носителе или в электронном виде, должны отображаться в виде скан-образов оригиналов и отвечать требованиям к оформлению и подписи, установленными приказом Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства». Указанные материалы могут быть приобщены заявителем в качестве дополнительных приложений к заявлению на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – 0-2;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.13.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru) и Строительного портала ЕССК;

в структурных подразделениях МФЦ;

непосредственно при посещении Службы.

2.13.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - о готовности разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.13.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - посредством Портала и Строительного портала ЕССК, направлением письма (уведомления) по электронной почте заявителя (в случае наличия адреса электронной почты в заявлении) и в личном кабинете заявителя.

2.13.6. Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 5.

Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию - 2.

Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 9.

Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию – 4.

2.13.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу, Комитетом по градостроительству и архитектуре, Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, Северо-Западным Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Департаментом Росприроднадзора по СЗФО, СПб ГБУ «ЦЭТС», Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры.

2.13.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 2.

2.13.9. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 3.

2.13.10. Срок предоставления государственной услуги – не более 7 рабочих дней.

2.13.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в бумажной форме

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию регистрируется в Службе в день его поступления. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию посредством структурного подразделения МФЦ запрос регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде с регистрационным номером.

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

Граждане, их объединения и организации вправе запросить информацию о результатах и ходе предоставления государственной услуги (в том числе об исполнении ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, полноте и качестве исполнения государственной функции), либо ознакомиться с такой информацией в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга».

Указанная информация предоставляется Службой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Заявители могут оценить качество предоставления услуги:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.13.13. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством Строительного портала ЕССК, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.13.14 и 2.13.15 настоящего Административного регламента.

2.13.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

2.13.15. Получение результата государственной услуги в бумажной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента.

2.14. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru) и Строительном портале ЕССК и на сайте Службы (www.expertiza.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме,

перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале или на сайте Службы. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на сайте Службы и при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Строительный портал ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь простую электронную подпись и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

Для получения ключа усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – усиленная квалифицированная подпись) заявителю необходимо обратиться в любой уполномоченный Удостоверяющий центр, имеющий действующие аккредитации и лицензии, предусмотренные законодательством.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

При условии авторизации на Портале заявителю предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов¹⁰ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги. Электронное заявление и скан-образы приложенных к нему документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.¹¹

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) на Строительном портале ЕССК.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги на Строительном портале ЕССК.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Службы либо действия (бездействие) должностных лиц Службы,

¹⁰ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или с использованием программных средств обработки файлов, являющихся результатом сканирования оригинала документа.

¹¹ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

подведомственного учреждения (организации) либо МФЦ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента.

2.14.1. Подача заявления через Строительный портал ЕССК

Для подачи заявления на Строительном портале ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги¹²;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (на данном действии осуществляется переход на Строительный портал ЕССК, где заявитель может загрузить скан-образы документов с компьютера, либо выбрать файлы добавленные заявителем ранее и уже хранящиеся в ЕССК);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (активирует соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято) в ЕССК, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Службе и о начале процедуры предоставления услуги.

2.14.2. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме

¹² Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится на Строительном портале ЕССК при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы).

2.14.3. Получение заявителем результата государственной услуги

Заявитель получает результат в электронной форме.

В случае подачи заявления на бумажном носителе, заявитель получает результат государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель на Портале может ознакомиться с принятым Службой решением, способы информирования заявителя о принятом Службой решении указаны в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги в электронной форме доступен заявителю на Портале посредством ЕССК; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

2.14.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие заявления и регистрацию и прилагаемых к нему документов, и уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уполномоченного лица, подписывающего результат оказания государственной услуги

При оказании государственной услуги в электронной форме уполномоченными лицами, ответственными за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрацию разрешения на строительство или уведомления об отказе, являются специалисты отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Службы, ответственного за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в типовом автоматизированном рабочем месте в ЕССК, в рабочем месте информационной системы Службы.

Уполномоченное лицо Службы с использованием электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала посредством Строительного портала ЕССК, с периодом один раз в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов).

Уполномоченное лицо Службы, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, производит

действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе:

- производит установку статусов электронного дела, вносит информацию в информационную систему Службы, фиксирует результат в личном кабинете исполнителя в ЕССК;

- при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Службы и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

- информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев):

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);
- о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Уполномоченное лицо Службы, подписывающее результат оказания государственной услуги, подписывает разрешение или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии со Службой;
- представление интересов Службы при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

- взаимодействие со Службой по вопросам предоставления государственной услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- выдачу заявителям документов, переданных Службой и являющихся результатом предоставления услуги;

- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу (федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

В случае подачи документов в Службу посредством структурного подразделения МФЦ специалист структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Службу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Службу, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Службу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в ЕССК устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного и комплекта документов на бумажном носителе в Службу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Службу.

Возврат предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Службу не осуществляется.

После рассмотрения представленных в Службу документов и принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, уполномоченный специалист устанавливает статус предоставления государственной услуги в ЕССК (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги) и направляет необходимые документы в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в день регистрации в информационной системе Службы оформленного надлежащим образом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации в информационной системе Службы оформленного надлежащим образом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, считая день регистрации первым днем.

Не допускается возврат документов заявителя Службой в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

Специалист структурного подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Службы по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Службы сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям отдела координации и контроля, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, требования к помещениям организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Службы, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Службы осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения отдела координации и контроля, а также помещения иных органов и организаций, указанный в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены двери, не имеющие порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда

и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Службы, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем Службы обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- в) 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;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Руководителем Службы обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) обеспечение инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Службы иной необходимой инвалидам помощи Службы в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о вводе в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

осмотр объекта капитального строительства, если объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и оформление принятого решения;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления о вводе в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (заявление должно содержать сведения согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) и

документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) через Портал, посредством обращения в структурное подразделение МФЦ, лично при посещении Службы.

Заявления составляются: в электронном виде, с помощью форм, размещенных на Портале, на официальном сайте Службы, от руки или машинописным способом путем заполнения подготовленной формы.

Прием заявлений непосредственно в Службе осуществляется отделом координации и контроля по предварительной записи заявителя в «Личном кабинете Службы».

Максимальный срок приема и регистрации заявления и прилагаемых документов - 1 рабочий день.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, являются специалисты отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию (в случае подачи заявления в бумажной форме - специалисты отдела координации и контроля).

Ответственное должностное лицо осуществляет получение заявления и документов, приложенных к нему, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку комплектности приложенных к заявлению документов, обеспечивает регистрацию заявления.

3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления является его надлежащее оформление и комплектность документов, приложенных к нему.

3.1.5. Результатом приема заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления.

3.1.6. Работник, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей заявлений и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, путем регистрации заявления в информационной системе Службы с отображением скан-копии заявления и описи приложенных документов.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов и отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1 или в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

В случае если предмет заявления не входит в компетенцию Службы в соответствии с положением о Службе, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга», заявление с приложениями возвращается заявителю с сопроводительным письмом.

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем, с использованием программного комплекса ЕССК, иных электронных каналов, по электронной почте, почте России, факсовой связи, иными способами:

запрос выписки из ЕГРН в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу;

сведения из правоустанавливающих документов в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором осуществляется строительство);

запрос копии градостроительного плана земельного участка в Комитете по градостроительству и архитектуре;

запрос реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории в Комитете по градостроительству и архитектуре;

запрос копии разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка (документ находится в распоряжении Службы);

запрос копии заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства и (или) искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в УГСН, Северо-Западном Управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

запрос копии акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

запрос копии заключения федерального государственного экологического надзора в Департаменте Росприроднадзора по СЗФО;

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов или получения электронного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за межведомственные запросы документов, необходимых для предоставления услуги, являются специалисты отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Службы запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3. Осмотр объекта капитального строительства, если объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору

3.3.1. В случае если на вводимом в эксплуатацию объекте не осуществляется государственный строительный надзор, в день поступления заявления на ввод в эксплуатацию и приложенных к нему документов уполномоченное должностное лицо отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию передает копию заявления о выдаче разрешения в СПбГБУ «ЦЭТС».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов Службы и принятие решения должностным лицом отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию решения о необходимости проведения осмотра объекта.

3.3.2. Соответствующее должностное лицо СПбГБУ «ЦЭТС» производит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия 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, 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 или искусственно созданного земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

По окончании осмотра уполномоченное должностное лицо СПбГБУ «ЦЭТС» направляет акт осмотра (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением фотофиксации в отдел подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. Заявитель должен обеспечить возможность проведения осмотра вводимого объекта капитального строительства в течение срока проведения административной процедуры.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за проведение осмотра вводимого объекта капитального строительства, являются должностные лица СПбГБУ «ЦЭТС».

Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, уведомляет заявителя о дате проведения осмотра.

3.3.4. Критерием принятия решения при осмотре объекта капитального строительства является соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также проектной документации или соответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, проектной документации.

3.3.5. Результатом осмотра в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента является акт осмотра. В день составления акта осмотра документы передаются в отдел подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.3.6. Способом фиксации осмотра объекта капитального строительства является составление акта осмотра.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и оформление принятого решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является передача в отдел подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию акта осмотра объекта капитального строительства либо поступление заключения о соответствии в случае осуществления государственного строительного надзора, поступление необходимых для предоставления услуги документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия или от заявителя, если заявителем предоставлены документы, указанные в пункте 2.8.1 или пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения по предоставлению государственной услуги, являются специалисты отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.4.4. Должностные лица, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента:

проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и правильность их оформления;

проводят проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, или соответствия искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

проводят проверку соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства или искусственно созданного земельного участка проектной документации.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие и правильность оформления документов, необходимых для принятия решения по предоставлению государственной услуги, соответствие объекта капитального строительства 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, 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 или искусственно созданного земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе подписываются начальником Службы. Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один выдаётся заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Службы.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Служба в течение пяти рабочих

дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляет в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

Разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе подписывается начальником Службы усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.4.8. Должностные лица, указанные в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента, вносят информацию из личного кабинета ЕССК и формируют результат обработки заявления в информационной системе Службы.

3.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленное разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.2. Максимальный срок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – 1 рабочий день.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию (в случае подачи заявления в бумажной форме - специалисты отдела координации).

3.5.4. Критерием принятия решения является оформленное разрешение на ввод в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Должностные лица, ответственные за выдачу, загружают разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в своем личном кабинете в ЕССК, которое становится доступным в ЕССК для заявителя.

При подаче заявления в бумажной форме, в случае наличия копий, одновременно с выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на ввод в эксплуатацию договоров с осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения организациями (в случае, если они предоставлены в качестве документов, подтверждающих соответствие построенного,

реконструируемого объекта техническим условиям), договоров, подтверждающих права на земельный участок, и иных договоров. Копии указанных документов остаются в Службе.

В случае получения заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством обращения в структурное подразделение МФЦ, разрешение либо уведомление об отказе и приложенные документы направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенным соглашением между Службой и МФЦ.

3.5.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и начальником отдела координации и контроля.

4.2. Начальник отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и начальник отдела координации и контроля осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками подразделений, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделений требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, начальник отдела координации и контроля и работники подразделений, в том числе непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Службу;
- своевременностью и полнотой передачи в Службу принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Службы информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятым Службой;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством ЕССК.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места ЕССК работников подразделений Службы и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Службы, интегрированные с ЕССК. Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Службу;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Службы обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

Осуществление контроля производится путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Службе, на которой рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных Службой государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Службой, должностными лицами Службы, государственными гражданскими служащими Службы в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
 требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Службы, должностного лица Службы, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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:

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

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);

договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решение собрания, содержащие указания на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги;

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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, непосредственно в Службу, либо в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может подать жалобу в электронной форме одним из следующих способов:

- в личном кабинете на Портале;
- в МФЦ.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹³

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ либо порядок оказания услуги в МФЦ рассматривается Службой, заключившей соглашение о взаимодействии.

Жалоба на работника подведомственного Службе учреждения либо на порядок оказания услуги подведомственным Службе учреждением рассматривается Службой.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Службой. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Службой.

Жалобы на решения, принятые начальником Службы, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный исполнительный орган направляет жалобу в орган исполнительной власти, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

¹³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе государственной власти.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти, должностного лица государственного органа, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти, должностного лица государственного органа, либо государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти, должностного лица исполнительного органа государственной власти, либо государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Службы, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование государственного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо Службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Служба оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

В случае если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Служба в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

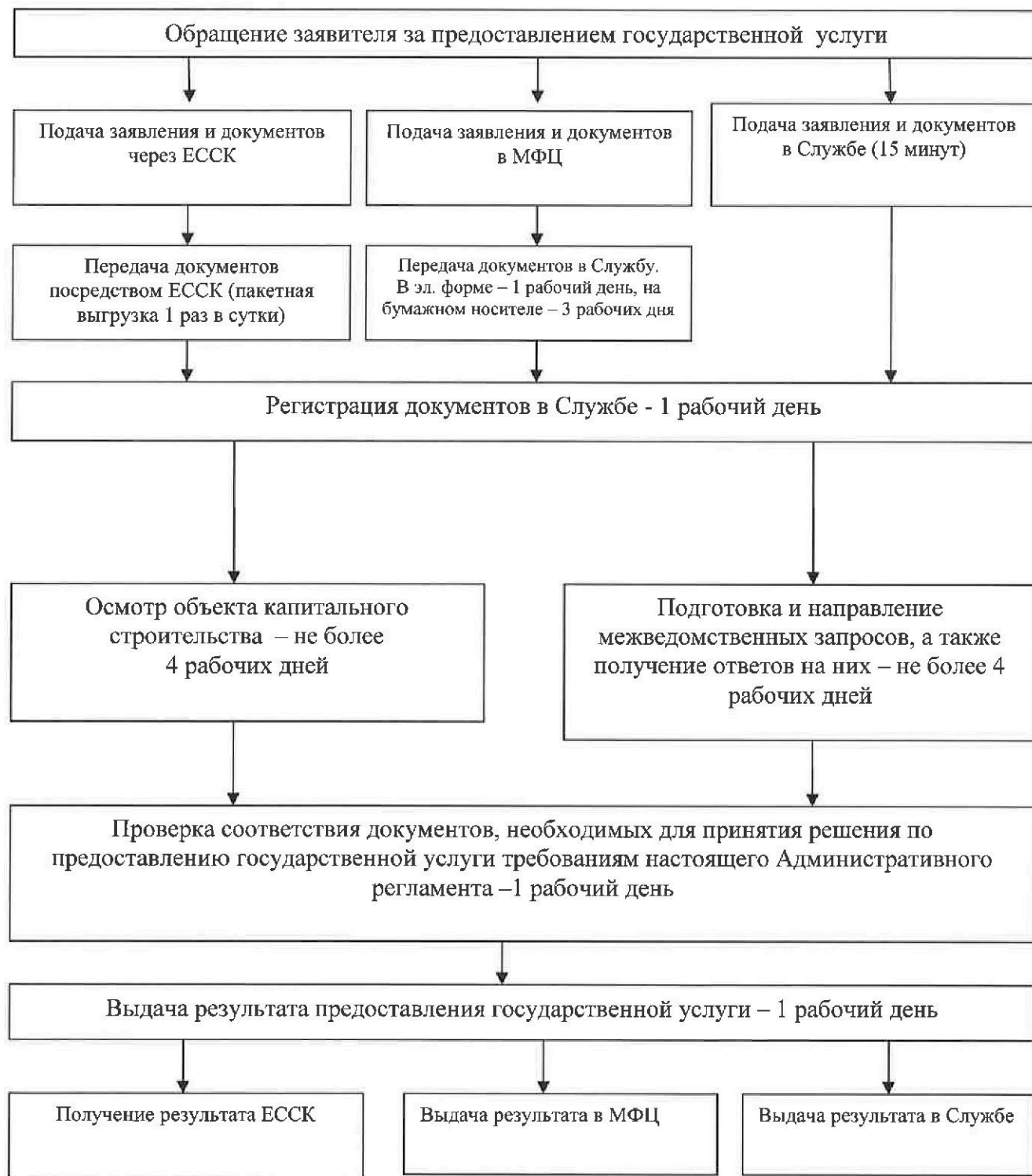
5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы (справочно-информационная служба Правительства Санкт-Петербурга 315-98-83, справочная информация о непосредственно координирующем и контролирующем деятельность Службы размещена на сайте администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Образец

Начальнику Службы государственного строительного надзора и
экспертизы Санкт-Петербурга

Застройщик _____

/наименование юридического лица (физического лица); ИНН,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя; телефон;

адрес электронной почты; серия и номер документа, удостоверяющего личность,

кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства в отношении

физического лица/

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
наименование объекта _____

/указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией/

Функциональное назначение объекта _____

Кадастровый номер в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта _____

(указывается при реконструкции)

Строительство объекта осуществлялось на земельном участке по адресу: _____

/в соответствии с разрешением на строительство/

кадастровый номер земельного (ых) участка (ов), на котором (ых), над или под которым (ми) расположено
здание, сооружение _____

Строительный адрес объекта _____

(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»)

на основании разрешения на строительство от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению;
2. Документы, прилагаемые к заявлению;
3. Электронная версия прилагаемых документов на электронном носителе в формате: *.pdf и *.xml.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Фамилия, И., О./

М.П.

Список документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию

/наименование, адрес объекта/

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель застройщика)

/Фамилия, имя, отчество/ /должность, наименование организации/ /подпись/

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка
в эксплуатацию

Начальнику Службы государственного
строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга

/наименование юридического лица (физического лица);

ИНН, местонахождение, Ф.И.О. руководителя, телефон,

адрес электронной почты; серия и номер документа,

удостоверяющего личность, кем и когда выдан, адрес
регистрации по месту жительства в отношении физического лица)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:

Наименование _____

Функциональное назначение _____

Район _____

Адрес _____

(в соответствии с разрешением на проведение работ)

(по данным справки ПИБ)

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению;
2. Документы, прилагаемые к заявлению;
3. Электронная версия прилагаемых документов на электронном носителе в формате: *.pdf

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/ФИО/

М.П.

Список документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

/наименование, адрес объекта/

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинныс	копии	подлинныс	копии

ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель застройщика)

/Фамилия, имя, отчество/ /должность, наименование организации/ /подпись/

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ЭКСПЕРТНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

Номер дела (заявления) _____

АКТ ОСМОТРА ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 __ г.

Мною,

(ненужное зачеркнуть)

(должность, ФИО должностного лица Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения «Центр экспертно-технического сопровождения», осуществляющего осмотр)

в присутствии _____

(должности, ФИО присутствующих представителей застройщика или технического заказчика,
либо лица, осуществляющего строительство, иных лиц, при наличии)

проведен осмотр и составлен настоящий акт об осмотре объекта капитального
строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указать строительный адрес объекта капитального строительства)

В результате осмотра установлено следующее:

1. Сведения о застройщике

(полное наименование, ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения, Ф.И.О. руководителя/

серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства в отношении физического лица, адрес электронной почты, телефон)

2. Общие сведения по объекту:

1) вид работ _____
(строительство/реконструкция - нужное указать)

2) этажность, общая высота и т.д.

3) описание конструкций с указанием материала _____

(фундамент, стены, перекрытия, кровля и др.)

3. Сведения о градостроительном плане земельного участка _____

(указать реквизиты утвержденного градостроительного плана)

4. Сведения о выданном(-ых) разрешении (-ях) на строительство _____

(указать реквизиты выданного разрешения на строительство)

5. Сведения об утвержденной проектной документации _____

(шифр, разработчик)

6. Сведения об отступлениях от проектной документации _____

(при наличии)

7. Прочее _____

8. Выводы:

(Указать, на соответствие (несоответствие) построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае несоответствия указанным выше требованиям необходимо указать, какие конкретно нарушения допущены)

9. Осмотр проводился с использованием следующих технических средств:

10. Приложения к настоящему акту:

1) Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра (материалы фотофиксации указываются с привязкой к градостроительному плану земельного участка, к зданию или части здания, этажности, осям и т.д.) _____.

11. Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Образец

СПРАВКА

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства, искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие

(наименование объекта, адрес по разрешению, по данным ПИБ)

требованиям технических регламентов (до введения в действие технических регламентов -
требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей
Федеральному закону от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и
Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными
требованиями которых осуществлялось строительство или реконструкция.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель застройщика
(заказчика) строительства

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

М.П.

Специалист
по организации строительства ¹⁴

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

"__" _____ г.

¹⁴ В соответствии с частью 6 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ сведения о специалисте по организации строительства должны быть включены в национальный реестр специалистов в области строительства.

Приложение № 6
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Образец

Заполняется на основании сведений, указанных в справке организации,
уполномоченной на проведение технического учета

СПРАВКА
о соответствии параметров построенного, реконструированного
объекта капитального строительства, искусственно
созданного земельного участка проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами
учета используемых энергетических ресурсов

Подтверждаем соответствие

*(наименование объекта, указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии с разрешением
на строительство, и при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным
адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов -
указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)*

Проектной документации, утвержденной застройщиком / техническим заказчиком -

(кем и когда утверждена, номер заключения экспертизы)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям
оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Сведения об объекте капитального строительства, линейном объекте в объеме, необходимом для
осуществления государственного кадастрового учета, а также указанные сведения в
соответствии с проектной документацией.

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 непроизводственного 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.		
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, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
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 terraces)	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			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
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			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт *ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Руководитель застройщика
строительства

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель генерального
подрядчика строительства

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Специалист
по организации строительства ¹⁵

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

" _ " _____ 200 _ г.

¹⁵ В соответствии с частью 6 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ сведения о специалисте по организации строительства должны быть включены в национальный реестр специалистов в области строительства.

Приложение № 7
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Образец

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование и строительный адрес объекта: _____

Причина отказа: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложения: возврат документов согласно описи.

Приложение № 8
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Форма утверждена 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»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс _____ 1
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ 2

№ _____ 3

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ⁴,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

5

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером ⁷: _____.

строительный адрес ⁸: _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.⁹

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

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 ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного 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.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
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 капитального строительства 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 ¹²			
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 ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

¹ Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

³ Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

⁴ Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

⁵ В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

⁶ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

⁷ Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

⁸ 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” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

⁹ Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

¹⁰ Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

¹¹ Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”.

¹² Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

¹³ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

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

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.