



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 211171

13.02.2020

№ 4-р/20

**О внесении изменений в распоряжение
Службы государственного
строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга от 30.12.2016 № 10-р**

В целях устранения замечаний, указанных в протесте прокуратуры Санкт-Петербурга от 06.02.2020 № 07-13/13-2020, а также в связи с необходимостью внесения изменений юридико-технического характера в соответствии с пунктом 6.3 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

1. Внести изменение в распоряжение Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба) 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 (с изм. от 21.11.2017 № 11-р, от 28.12.2017 № 15-р, от 21.05.2019 № 9-р, от 19.06.2019 № 16-р), в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

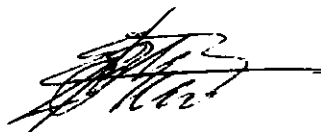
2. Начальнику Отдела координации и контроля ознакомить с настоящим распоряжением руководителей структурных подразделений Управления государственного строительного надзора, Управления выдачи разрешений и Юридического управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3. Начальнику Управления информационных технологий и обеспечения оказания государственных услуг - начальнику отдела аналитического обеспечения и развития информационных систем и главному специалисту - пресс-секретарю обеспечить размещение приложения к настоящему распоряжению на официальном сайте Службы в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственные функции и услуги Службы» и на странице Службы на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Административные регламенты» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Временно исполняющий
обязанности начальника Службы**



Е.В. Чеготова

Приложение
к распоряжению Службы государственного
строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга
от 13.02.2020 № 4-р/20

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
(7800000010000000927)

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, снос 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) и интегрированной с Порталом государственной информационной системы

Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК, Строительный портал ЕССК) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования 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.

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

Номера телефонов для справок: 576-15-12.

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: ул. Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

Адрес для почтовых отправлений: 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: grp78@grp.gov.ru.

Адрес официального сайта: www.78.grp.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. исключен.

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» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее – федеральный Портал);

на Портале, размещенном в сети «Интернет» по адресу www.gu.spb.ru;

в ЕССК по адресу www.essk.gov.spb.ru;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента¹⁻¹

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);

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

¹⁻¹ С информацией по вопросам предоставления государственных услуг Службой, ответами на наиболее часто задаваемые вопросы можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (<http://www.expertiza.spb.ru/?show=statics&id=33>) и на странице Службы на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (<https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/slujba/obrasheniya-grazhdan/faq/>).

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 в электронном виде 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 5 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена².

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»;

² Течение сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, начинается на следующий день после регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

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 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 заявителем³:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (по форме, установленной в приложении № 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), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)⁴;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (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, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 регламента⁵;

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».⁶

³ При этом в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы, указанные в абзацах 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства с учетом положений пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

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

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

⁶ 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».

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)⁷;

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

документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)⁸.

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.

Технический план предоставляется в Службу в 2-х экземплярах:

1. В формате с расширением PDF, содержащий текстовую, графическую часть и приложения;

2. В формате, соответствующим требованиям, установленным приказом Росреестра от 25.06.2015 № П/338 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" XML-схем, необходимых для представления в орган кадастрового учета заявления о кадастровом учете и необходимых для кадастрового учета документов, в виде технического плана здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения в форме электронных документов»:

Документ состоит из набора файлов, упакованных в один ZIP-архив (далее - Пакет). Один Документ соответствует одному пакету.

Имя Пакета должно иметь следующий вид:

GKUOKS_*.zip, где:

GKUOKS - префикс, обозначающий файл со сведениями Документа;

* - уникальный набор символов, соответствующий GUID, указанный в XML-файле (TP/@GUID).

В Пакет должен всегда входить XML-файл, содержащий семантические сведения Документа, и один или несколько файлов с расширением PDF или JPG прилагаемых документов (графические разделы, приложения). В формате JPEG (файлы с расширением jpg) оформляется Чертеж контура сооружения (части сооружения), а также План этажа здания (сооружения), План части этажа здания (сооружения), План здания (сооружения), План части здания (сооружения) (далее - Планы).

Документы в формате JPEG должны быть выполнены в 24-битном цветовом пространстве. Разрешение изображения не должно быть меньше 250 dpi и больше 450 dpi.

XML-файл Документа должен располагаться в корневом каталоге Пакета.

PDF-файлы и JPEG-файлы могут располагаться в подкаталогах <каталог>\..<каталог>\<файл> (в данном случае путь к файлам должен быть указан в XML-файле относительно каталога размещения XML-файла). Наименования каталогов и имен файлов не должны содержать пробелов и служебных символов, таких как: +/\ * <> @ " ' [] { } \$ # ~.

Имя XML-файла Документа должно иметь следующий вид:

GKUOKS_*.xml, где:

GKUOKS - префикс, обозначающий файл со сведениями Документа;

* - уникальный набор символов, соответствующий GUID, указанный в XML-файле (TP/@GUID).

Расширение имен файлов может указываться как строчными, так и прописными буквами.

Каждый PDF-файл, JPEG-файл и XML-файл Документа должен быть подписан собственной электронной подписью.

Файл электронной подписи должен размещаться в том же каталоге, что и подписываемый файл.

Имя файла электронной подписи должно иметь вид:

<имя подписываемого файла>.sig ».

⁷ Должен соответствовать требованиям подпункта а) пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 представлена⁹:

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. Представляемые документы должны быть в не редактируемом формате с расширением *.pdf и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью с расширением *.sig лицом (лицами), обладающим полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если файлы документа и электронной подписи прикладываются к заявлению в виде электронного архива, архив должен быть сформирован программными средствами с расширением *.zip. Каждый прикладываемый к заявлению документ должен быть загружен в виде отдельного файла, название которого должно соответствовать названию документа.

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

Скан-образы оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаются с сохранением цветопередачи.

Документ, состоящий из нескольких страниц, должен сканироваться в многостраничном режиме с сохранением ориентации и последовательности страниц, предусмотренной в оригинале документа.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в электронной форме в порядке, указанном в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства¹⁰, документы, указанные в абзацах 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6.1, абзацах 5 и 6 пункта

⁸ Должен соответствовать требованиям подпункта в) пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

⁹ Доверенность от застройщика (заявителя), являющегося юридическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя. Доверенность от застройщика (заявителя), являющегося физическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

¹⁰ В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1, настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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 представить¹¹

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 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:

¹¹ При этом в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы, указанные в абзацах 5 и 6 пункта 2.8.1, настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства с учетом положений пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

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 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;

документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

подача застройщиком заявления не по принадлежности.

подача застройщиком заявления по объекту, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта капитального строительства/ искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия заявителя.

подача застройщиком заявления по одному и тому же объекту, срок рассмотрения которого не истек.

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).

отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (юридического лица).

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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.

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;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий - услуга предоставляется в электронной форме.

2.13.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru) и интегрированной с Порталом ЕССК.

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:

через «Личный кабинет» на Портале;

через «Кабинет заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения);

направлением письма (уведомления) по электронной почте заявителя (в случае наличия адреса электронной почты в заявлении).

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 – 7.

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 5 рабочих дней.

2.13.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - регистрация заявления и приложенных документов осуществляется автоматически посредством информационной системы – в день поступления заявления в Службу, если заявление поступило до 16.00, и на следующий рабочий день, если заявление поступило после 16.00 либо в выходные дни.

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.

2.13.13. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством Строительного портала ЕССК.

2.13.14. исключен.

2.13.15. исключен.

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 (<http://info.essk.gov.spb.ru/>) 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 Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь простую электронную подпись (для заявителя – физического лица либо физического лица, действующего по доверенности) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц)¹².

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/>.

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;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического

¹² Ключ усиленной квалифицированной электронной подписи должен быть действительным на момент рассмотрения заявления застройщика. Проверка ключей усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется при помощи программного обеспечения «КриптоАРМ».

лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹³.

При условии авторизации на Портале заявителю предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов¹⁴ (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 центров¹⁵ (для юридических лиц) и простой электронной подписью (для физических лиц).

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения для: отслеживания хода предоставления государственной услуги; ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Службы либо действия (бездействие) должностных лиц Службы, подведомственного учреждения (организации), 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 посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале посредством интегрированной с Порталом ЕССК. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

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 услуги¹⁶;

¹³ 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/>.

¹⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или с использованием программных средств обработки файлов, являющихся результатом сканирования оригинала документа (должен быть в не редактируемом формате).

¹⁵ 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/>.

¹⁶ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

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 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

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

Заявитель может также использовать мобильные приложения для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.14.3. Получение заявителем результата государственной услуги

Заявитель получает результат в электронной форме.

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 в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в 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.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Службы либо действия (бездействие) должностных лиц Службы, подведомственного учреждения (организации), принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, в соответствии с порядком, описанным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

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, после соответствующей передачи в ЕИС Службы «Стройформ».

Уполномоченное лицо Службы с использованием простой электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших со Строительного портала ЕССК в информационную систему Службы, 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.

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, а также письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения в случаях, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. исключен.

2.16. исключен.

2.16.1. исключен.

2.16.2. исключен.

2.16.3. исключен.

2.16.4. исключен.

2.16.5. исключен.

2.16.6. исключен.

2.16.7. исключен.

2.16.8. исключен.

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 аудиокарты 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 и интегрированную с Порталом ЕССК.

Заявления составляются: в электронном виде, с помощью форм, размещенных на Портале, на официальном сайте Службы.

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

Регистрация заявления и приложенных документов осуществляется автоматически посредством информационной системы – в день поступления заявления в Службу, если заявление поступило до 16.00, и на следующий рабочий день, если заявление поступило после 16.00 либо в выходные дни.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, являются специалисты отдела подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

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

3.1.4. Работник, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие сведений и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявление возвращается без рассмотрения по существу с сопроводительным письмом.

3.1.5. Письменное решение о возврате документов, необходимых для получения государственной услуги, без рассмотрения оформляется в форме уведомления о возврате документов, подписывается начальником Службы либо иным должностным лицом в соответствии с возложенными должностными обязанностями усиленной квалифицированной электронной подписью (по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) и направляется заявителю с указанием причин возврата.

3.1.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем регистрационного номера заявления в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется:
по электронной почте (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Личный кабинет» на Портале (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Кабинет заявителя» в ЕССК (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

в мобильном приложении (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в ЕИС Службы «Стройформ» с отображением заявления в электронном виде и 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; посредством ЕССК, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга; 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 проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 1 рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 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 не предоставление 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 испрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

по электронной почте (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Личный кабинет» на Портале (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Кабинет заявителя» в ЕССК (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

в мобильном приложении (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса).

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов 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 с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система Службы «Стройформ».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 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.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется:
по электронной почте (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Личный кабинет» на Портале (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Кабинет заявителя» в ЕССК (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

в мобильном приложении (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса).

3.3.6. Способом фиксации осмотра объекта капитального строительства является составление акта осмотра и его отображение в государственной информационной системе «Единая информационная система Службы «Стройформ».

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 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 - 2 рабочих дня.

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.

Разрешение на ввод в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства¹⁷.

Разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе подписывается начальником Службы либо иным должностным лицом в соответствии с возложенными должностными обязанностями усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется: по электронной почте (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Личный кабинет» на Портале (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Кабинет заявителя» в ЕССК (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

в мобильном приложении (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса).

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. Исключен.

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.

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 разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе, направляют подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе из информационной системы Службы в ЕССК, которое становится доступным в ЕССК для заявителя. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется: по электронной почте (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

¹⁷ В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

через «Личный кабинет» на Портале (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

через «Кабинет заявителя» в ЕССК (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса);

в мобильном приложении (автоматически после выставления соответствующего технологического статуса).

3.5.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы. Сведения о выданном разрешении отображаются в электронном сервисе «Реестр разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Службы www.expertiza.spb.ru).

3.5.7. 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 форме¹⁸.

В соответствии с частью 22 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в случае получения уведомления из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу о возврате документов, прилагаемых к заявлению о государственном кадастровом учете, без рассмотрения или о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с заявлением, направленным в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления информирует об этом застройщика с приложением копии соответствующего уведомления.

В случае, если причиной возврата прилагаемых к указанному заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета является отсутствие необходимых для осуществления государственного кадастрового учета документов, информации, Служба при условии, что такие документы, информация отсутствуют в ее распоряжении или распоряжении иных органов, запрашивает такие документы, информацию у застройщика для представления в орган регистрации прав. Повторное направление документов осуществляется застройщиком в электронном виде посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

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.

¹⁸ Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав приостанавливается по решению государственного регистратора прав в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Обжалование приостановления филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу государственной регистрации прав, а также контроль за постановкой объектов на государственный кадастровый учет не входит в компетенцию Службы.

По вопросу постановки на кадастровый учет необходимо обращаться и в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

4.2. Начальник отдела подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 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, 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 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. исключен.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в Личный кабинет исполнителя ЕССК 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.

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 направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, 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.

4.8. Технические ошибки по обращению заявителя в выданных Службой разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию исправляются в срок не более семи рабочих дней. К техническим ошибкам относятся опiski, опечатки, арифметические, орфографические и грамматические ошибки.

Заявление подается в свободной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК и должно содержать информацию о допущенной технической ошибке и правильных данных с указанием реквизитов документов, в которых была допущена ошибка.

К заявлению прикладываются документы, подтверждающие, что допущенная ошибка является технической, и содержащие правильные данные (при необходимости).

При исправлении технических ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Службой издается приказ о внесении изменений, новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не изготавливается. Приказ отображается в электронном сервисе «Реестр разрешений на ввод».

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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (<https://letters.gov.spb.ru/>).

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹⁹

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. исключен.

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.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти, должностного лица государственного органа, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) 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

¹⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

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, - информация о действиях, осуществляемых Службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 или 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

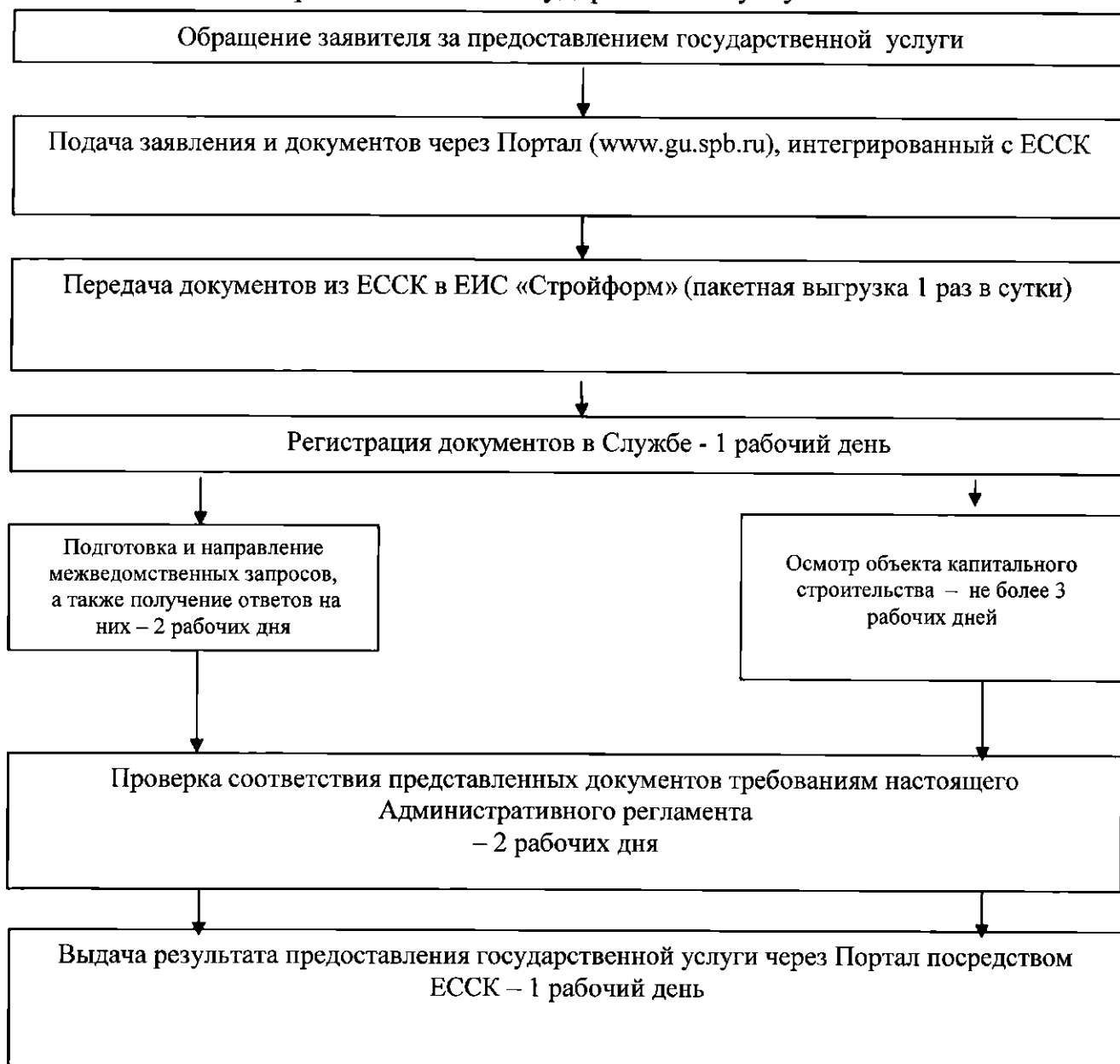
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы (справочно-информационная служба Правительства Санкт-Петербурга 315-98-83, справочная информация о непосредственно координирующем 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.

Приложение № 1
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

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/

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на ввод объекта (этапа) в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
наименование объекта (этапа) _____
/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. № _____

В отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства выданы:
1. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(Указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии))

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению;

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 листов		Формат

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.

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 листов		Формат

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 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.

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 ²⁰

_____ (фамилия, И.О.)

_____ (подпись)

_____ (идентификационный номер)

"__" _____ г.

²⁰ 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

Акт
о соответствии параметров построенного, реконструированного
объекта (этапа) 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 (этапа), 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 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			
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.

Представитель застройщика (технического заказчика)
по вопросам строительного контроля²¹

(Ф.И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

Представитель лица, осуществляющего строительство,
по вопросам строительного контроля
(специалист по организации строительства)²²

(Ф.И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

"__" _____ 20__ г.

²¹ 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.

²² 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

о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию, без рассмотрения

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее - Служба), руководствуясь пунктами 2.9, 3.1.5, 3.1.6 Административного регламента Службы по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства и искусственных земельных участков в эксплуатацию в случаях, установленных действующим законодательством, возвращает заявление и приложенные документы без рассмотрения.

Наименование и строительный адрес объекта: _____

Причина возврата: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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.)

Приложение № 9
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

Выдано:

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ 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;
завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта⁴,

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

_____ расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

6

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 _____⁹II. 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 (в именительном падеже), если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
 - полное наименование организации (в именительном падеже) 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 инженере 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.