



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.09.2020

ОКУД
№ 236-р

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности от 12.08.2019 № 485-р**

В целях приведения в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей и обеспечению экологической безопасности от 12.08.2019 № 485-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Санкт-Петербурга (реестровый номер 7800000000167018867)» (далее – Административный регламент), изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета

Д.С.Беляев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства, построенного,
реконструированного в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга
(реестровый номер 7800000000167018867)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) в сфере строительства, осуществляемого в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (их уполномоченные представители) (далее - заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), осуществившие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Санкт-Петербурга на основании выданного Комитетом разрешения на строительство.

Представлять интересы заявителя вправе лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронной форме 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, МАИС ЭГУ соответственно) и государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК), интегрированной с Порталом, идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, в том числе которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, заявители могут получить на Портале, в сети «Интернет» на официальных сайтах Комитета, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, на Федеральном портале и в ЕССК без предварительной авторизации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

после авторизации в «Личном кабинете» на Портале;

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS МАИС ЭГУ (далее – мобильные приложения);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Комитета, иных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги (Сектор государственной экологической экспертизы) представлена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета;

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

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

в ЕССК по адресу www.essk.gov.spb.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию в границах ООПТ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета 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 и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Санкт-Петербурга (далее – Разрешение на ввод в эксплуатацию);

отказ в выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию.

Форма положительного результата предоставления государственной услуги 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» и приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отрицательного результата предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление, содержащее мотивированный отказ в выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – Уведомление об отказе) по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги – ЕССК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет пять рабочих дней.

Срок для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не установлен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (<https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/stroitelstvo-i-rekonstrukciya-na-osobo-ohranyaemyh-prirodnih-territori/razreshenie-na-vvod-obekta-v-ekspluaciyu/>), на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

заявление о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 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)¹;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) в соответствии с образцом в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)²;

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

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

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

² Должен соответствовать требованиям подпункта «г» пункта 4 части 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Технический план предоставляется в Комитет 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".

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.

2.6.1. Общие требования к подаче документов

2.6.1.1. 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 представлена³:

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.

2.6.1.2. 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

³ 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.

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.

2.6.1.3. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в электронной форме в порядке, указанном в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.6.1.4. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства⁴, документы, указанные в абзацах 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6 абзацах 5 и 6 пункта 2.7.1, настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.1.5. Обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. 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 представить⁵.

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

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

⁴ В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

⁵ 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства с учетом положений пункта 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

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

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;

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.

2.7.2. Указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы (в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе) запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем в личный кабинет должностного лица Комитета (Исполнителя) в ЕССК. В случае невозможности использования ЕССК межведомственный запрос может быть направлен по электронной почте, почте России, факсовой связи и иными способами, не противоречащими законодательству.

2.7.3. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации либо осуществление 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

подача Заявления не по принадлежности;

подача Заявления по объекту, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта капитального строительства;

подача Заявления неуполномоченным лицом, отсутствие доверенности, или иных документов, подтверждающих полномочия заявителя;

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

отсутствие заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (отсутствие сведений, которые должны содержаться в заявлении согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

несоблюдение требований к оформлению заявления и загрузки прилагаемых к Заявлению документов;

отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (юридического лица) или отсутствие электронной подписи (физического лица).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию является:

отсутствие или несоответствие установленным требованиям документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.8 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 в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, 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. 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.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. 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. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и приложенных документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

При подаче Заявления через Портал и ЕССК, интегрированную с Порталом, регистрационный номер документов отображается в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» ЕССК.

Заявитель также может получить информацию о регистрационном номере его Заявления по телефонам Комитета, указанным на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – 0.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – 0 минут.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: в электронной форме посредством Портала и ЕССК, интегрированной с Порталом.

2.14.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да:

при принятии решения о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.14.5. Способы информирования заявителя о ходе и результатах предоставления государственной услуги:

через «Личный кабинет» на Портале;

через «Кабинет заявителя» ЕССК;

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги в части получения Разрешения на ввод в эксплуатацию – 7.

2.14.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.14.8. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию – 5.

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

2.14.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 4.

2.14.11. Срок предоставления государственной услуги – пять рабочих дней.

2.14.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да:

Граждане, их объединения и организации вправе запросить информацию о результатах и ходе исполнения государственной услуги (в том числе об исполнении ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, полноте и качестве предоставления государственной услуги) 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 Комитетом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Заявители могут оценить качество предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

2.14.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – нет.

2.14.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ

и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.15.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 не осуществляется.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁶ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) 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/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо 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 лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/activity/govservices/2/>.

В случае если заявление подается через представителя застройщика или технического заказчика, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени застройщика или технического заказчика, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью застройщика или технического заказчика (при наличии) и подписанная руководителем 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 застройщика или технического заказчика;

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 застройщика или технического заказчика без доверенности. Доверенность от застройщика или технического заказчика, являющегося юридическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя. Доверенность от застройщика или технического заказчика, являющегося физическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или его уполномоченным представителем) в Комитет посредством Портала и ЕССК, интегрированной с Порталом.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Сектора ГЭЭ.

3.1.3. Специалист Сектора ГЭЭ проводит проверку полномочий лица, подавшего документы, проводит проверку комплектности приложенных к Заявлению документов, соответствие предмета Заявления полномочиям Комитета и обеспечивает регистрацию заявления или, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отклоняет Заявление с указанием причины отказа в приеме заявления.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является надлежащее оформление Заявления и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Заявлению в ЕССК с отображением Заявления и приложенных документов в электронном виде.

3.1.8. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется (при предоставлении государственной услуги в электронной форме – автоматически после выставления соответствующего технологического статуса):

- по электронной почте;
- через «Личный кабинет» на Портале;
- через «Кабинет заявителя» в ЕССК;
- в мобильном приложении.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Сектора ГЭЭ, назначенный начальником Сектора ГЭЭ ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.2.3. В рамках административной процедуры ответственный исполнитель 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.

Направление межведомственного запроса может осуществляться посредством ЕССК, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – РСМЭВ). В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен по электронной почте, почте России, факсовой связи и иными способами, не противоречащими законодательству.

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия:

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

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

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 заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, в Северо-Западном Управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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

3.2.4. Срок административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

Срок ответа на межведомственные запросы не должен превышать двух рабочих дней со дня их получения.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры является получение ответственным исполнителем запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в материалах электронного дела объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых в рамках межведомственного запроса документов (сведений).

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор ГЭЭ необходимых для предоставления услуги документов (сведений) от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию;

проводит 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;

проводит проверку соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

готовит проект решения о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого Разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение ввод в эксплуатацию либо Уведомление об отказе подписывается заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Сектора государственной экспертизы Комитета.

3.3.3.1. В случае если на вводимом в эксплуатацию объекте не осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель обеспечивает осмотр объекта капитального строительства при участии заявителя в срок не более трех рабочих дней.

О дате и времени проведения осмотра ответственный исполнитель сообщает заявителю через ЕССК, по телефону, по электронной почте, указанной в заявлении. Заявитель должен обеспечить возможность проведения осмотра вводимого объекта капитального строительства в течение срока проведения административной процедуры.

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

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

По результатам осмотра составляется акт осмотра (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением

фотофиксации. Скан-образ акта осмотра направляется заявителю через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК, в мобильном приложении, по электронной почте.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет четыре рабочих дня (с учетом сроков получения ответов на межведомственные запросы и проведения осмотра).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является Разрешение на ввод в эксплуатацию, либо отказ в выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию (Уведомление об отказе), подписанное заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Сектора государственной экспертизы Комитета, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Разрешение на ввод в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства⁷.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является загрузка подписанного Разрешения на ввод в эксплуатацию либо Уведомления об отказе в ЕССК с последующим отображением результата в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3.3.8. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется (при предоставлении государственной услуги в электронной форме - автоматически после выставления соответствующего технологического статуса):

- по электронной почте;
- через «Личный кабинет» на Портале;
- через «Кабинет заявителя» в ЕССК;
- в мобильном приложении.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является оформленное Разрешение на ввод в эксплуатацию или Уведомление об отказе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.4.3. Ответственный исполнитель загружает подписанное Разрешение на ввод в эксплуатацию или Уведомление об отказе в ЕССК.

⁷ В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Срок административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги заявителю составляет один рабочий день.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписание заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Сектора государственной экспертизы Комитета, Разрешение на ввод в эксплуатацию или Уведомление об отказе.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или уполномоченному им лицу Разрешения на ввод в эксплуатацию или Уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение результата, предусмотренного в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента, в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК, после чего он становится доступным для заявителя.

3.4.8. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется (при предоставлении государственной услуги в электронной форме - автоматически после выставления соответствующего технологического статуса):

- по электронной почте;
- через «Личный кабинет» на Портале;
- через «Кабинет заявителя» в ЕССК;
- в мобильном приложении.

3.4.9. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляет в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.4.10. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод в эксплуатацию обеспечивает (в том числе

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

3.4.11. В течение трех рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод в эксплуатацию ответственный исполнитель направляет копию такого Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.4.12. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод в эксплуатацию ответственный исполнитель направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) с приложением соответствующих документов.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или его уполномоченным

представителем) посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Сектора ГЭЭ, назначенный начальником Сектора ГЭЭ ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проводит проверку поступившего в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением соответствующих документов.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель проводит проверку:
полномочий лица, подавшего документы;
комплектности приложенных к заявлению документов;
соответствие предмета заявления полномочиям Комитета.

3.5.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является заполненное заявление в ЕССК с приложенными документами.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие следующих обстоятельств:

несоблюдение требований к оформлению заявления и загрузки прилагаемых к заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок документов;

отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (юридического лица) или отсутствие электронной подписи (физического лица);

подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом;

предмет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не входит в компетенцию Комитета;

3.5.1.5. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в прилагаемых к нему документах от заявителя или отказ в приеме заявления с указанием оснований из числа указанных в пункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента.

3.5.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в ЕССК с отображением заявления приложенных документов в электронном виде.

3.5.1.8. 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).

3.5.2. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах и направление (выдача) результата

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в ЕССК с отображением заявления приложенных документов в электронном виде.

3.5.2.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его регистрации.

3.5.2.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2.4. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию издается приказ о внесении изменений, новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не изготавливается.

3.5.2.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок готовит Уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или уполномоченному им лицу исправленного документа (в случае устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию приказа о внесении изменений) либо Уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, подписанного заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Сектора государственной экспертизы Комитета.

3.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение результата, предусмотренного в пункте 3.5.2.6 настоящего Административного регламента в ЕССК.

3.5.2.8. 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).

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

3.6.1. Подача Заявления через Портал и посредством ЕССК, интегрированной с Порталом.

Для подачи заявления на Портале и ЕССК, интегрированной с Порталом, заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале, а также на ЕССК, в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (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 (авторизация в ЕССК происходит автоматически в процессе заполнения Заявления на Портале);

открывает форму электронного Заявления на Портале; заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения Заявления);

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) (при подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность);

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

отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного Заявления);

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

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает на Портале в «Личном кабинете», а также в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ, 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 Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

3.6.2. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях);

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений.

3.6.3. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК и в мобильном приложении при условии авторизации.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации. Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК 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.

3.6.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших в ЕССК не реже одного раза 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);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЕССК;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в приеме документов). Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и результат государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7.2;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Сектора ГЭЭ (далее – подразделение, руководитель подразделения).

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Руководитель подразделения и работники подразделения, 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, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью регистрации электронных заявлений в МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:
технологическое обеспечение работы Портала;
обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

4.5.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При осуществлении внеплановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5.3. Оператор Портала осуществляет:
ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет,
ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде

акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их исправлению.

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

4.6.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления в Комитет предложений, запросов, жалоб с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

4.6.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами формах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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 печати⁸) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

⁸ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

5.2. Жалоба в Комитет может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁹ (с использованием сети Интернет, федерального Портала либо Портала).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: электронной приемной сайта Администрации Санкт-Петербурга <https://letters.gov.spb.ru/>, федерального Портала¹⁰ либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹¹

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

⁹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁰ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.9. При удовлетворении жалобы Комитет 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать¹² какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный; Тел.: (812) 576-66-85; Факс: (812) 576-68-41), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, 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

¹² Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего услугу:

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона.

5.18. Информация, указанная в данном разделе, размещена в Реестре и на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Председателю Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности

(ФИО)
От _____ /застройщик/ _____
(для физического лица, в т.ч. физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя: ФИО,
серия и номер документа, удостоверяющего
личность, кем и когда выдан, адрес
регистрации по месту жительства;
для юридического лица: полное наименование
юридического лица, ИНН, юридический
и почтовый адрес; ФИО руководителя;
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ 20__ года

о выдаче разрешения на ввод объекта (этапа) в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение ввод в эксплуатацию
наименование объекта (этапа)

/указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией/
расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального
значения _____
/указать категорию ООПТ и название ООПТ/

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/

с кадастровым номером: _____

/указать кадастровый номер земельного участка/
 принадлежащем на праве: _____,
/указать вид права, на основании которого земельный

участок принадлежит заявителю, реквизиты правоустанавливающего документа/

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

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации от «__» _____ 20__ г. № _____ выдано _____
/указать наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение/

заключение федерального государственного экологического надзора от «__» _____ 20__ г. № _____ выдано _____
/указать наименование органа федерального гос. экологического надзора, выдавшего заключение

технический план построенного (реконструированного) объекта подготовлен кадастровым инженером (органом технической инвентаризации) _____

/указать полное наименование юр. лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения; фамилия имя отчество

гражданина, адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты/

Приложение:

Опись документов, прилагаемых к заявлению.

ЗАЯВИТЕЛЬ

/должность/

/подпись/ М.П

/Фамилия, И., О./

Контактный телефон _____

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

/наименование, адрес объекта/

N	Наименование и реквизиты документа	кол-во листов в 1 экз.	Формат, наименование файла

ЗАЯВИТЕЛЬ

/должность, наименование организации/

/подпись/ М.П

/Фамилия, И., О./

«___» _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

Номер дела (заявления) _____

АКТ ОСМОТРА ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА № _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 _ г.

Мною,

*/должность, ФИО должностного лица Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности, 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 (для физ. 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 _____

/инифр, 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:

Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра

Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Председателю Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности

/ФИО/

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

«__» _____ 20__ г.

1. Застройщик, технический заказчик

/наименование застройщика, технического заказчика, ИНН, адрес электронной почты - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество застройщика, технического заказчика, паспортные данные, адрес электронной почты - для физических лиц/

2. Наименование, номер и дата документа, содержащего техническую ошибку

3. Сведения о технической ошибке требующей исправления

/описание технической ошибки/

Приложение:

опись документов, подтверждающих наличие технической ошибки (при необходимости)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

/должность/

/подпись/ М.П.

/расшифровка подписи/

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

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



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Кому _____
(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; завершено 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

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером⁷: _____

строительный адрес⁸: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство⁹ _____

II. Сведения об объекте капитального строительства¹⁰

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 производственного 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	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта 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 ресурсов¹³			
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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Примечания:

¹ Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

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

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

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

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

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

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

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

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

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

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом 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.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

[На бланке Комитета]

Наименование и адрес заявителя

Об отказе в выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что Комитет по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности отказывает в выдаче разрешения на
ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта, адрес земельного участка)

Причина отказа: _____

Заместитель председателя
Комитета

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на

существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкция которого
осуществлена в границах особо охраняемой природной
территории регионального значения Санкт-Петербурга

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 производственного 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,	кв.м		

веранд и террас)			
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			
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 контроля¹

(Ф.И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

Представитель лица, осуществляющего строительство,
по вопросам строительного контроля
(специалист по организации строительства)²

(Ф.И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Примечания:

¹ 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.

² 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.