



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 211171

10.09.2021

№ 5-р/21

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

В целях приведения нормативных правовых актов, регламентирующих выдачу разрешений на ввод объектов капитального строительства и искусственных земельных участков в эксплуатацию в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037:

1. Внести в распоряжение Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба) от 30.12.2016 №10-р «Об утверждении Административного регламента Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства и искусственных земельных участков в эксплуатацию в случаях, установленных действующим законодательством» (далее - Распоряжение) следующие изменения:

1.1. Признать утратившими силу пункты 2, 2.1 - 2.8 Распоряжения;
1.2. Изложить Административный регламент, утвержденный Распоряжением (с изм. от 03.08.2017 №5-р, от 21.11.2017 №11-р, от 28.12.2017 №15-р, от 21.05.2019 №9-р/19, от 19.06.2019 №16-р/19, от 13.02.2020 №4-р/20), в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

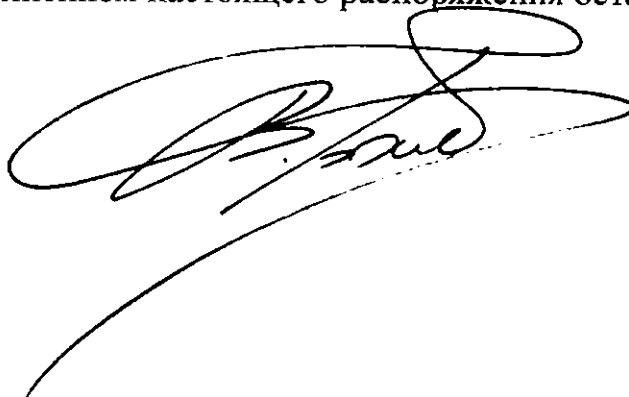
2. Начальнику Сектора делопроизводства и контроля ознакомить с настоящим распоряжением руководителей структурных подразделений Управления государственного строительного надзора, Управления выдачи

разрешений и Юридического управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3. Начальнику Управления информационных технологий и обеспечения оказания государственных услуг - начальнику отдела аналитического обеспечения и развития информационных систем и главному специалисту - пресс-секретарю обеспечить размещение приложения к настоящему распоряжению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Нормативные правовые акты» и на странице Службы на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Административные регламенты» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Службы



В.Г.Болдырев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Службы государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений
на ввод объектов капитального строительства и искусственных земельных участков
в эксплуатацию в случаях, установленных действующим законодательством
(уникальный реестровый номер 7800000010000000927)

I. Общие положения

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

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

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Представлять интересы заявителя вправе: лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, а также договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решения собрания, содержащих указания на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет»- gu.spb.ru) (далее - Портал);

в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru) (далее - ЕССК);

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента¹;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в Службе прием осуществляется по предварительной записи через «Личный кабинет» на официальном сайте Службы (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gsnspsb.ru).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить в электронной форме следующими способами (в следующем порядке):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Службы (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gsnspsb.ru) в подразделе «Важная информация» раздела «Разрешение на ввод в эксплуатацию», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: выдавать разрешения на ввод

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

в эксплуатацию.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой. Структурными подразделениями Службы, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются Управление государственного строительного надзора Службы (далее - УГСН), отдел выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.1.1. Комитет по градостроительству и архитектуре.

2.2.1.2. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга.

2.2.1.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Росреестр) и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Санкт-Петербургу (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу).

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

2.2.1.5. Северо-Западное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Управление Росприроднадзора).

2.2.1.6. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр экспертно-технического сопровождения» (СПб ГБУ «ЦЭТС»).

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

2.2.2. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача в электронном виде разрешения на ввод в эксплуатацию (по форме, установленной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) или уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

через «Личный кабинет» на Портале;

через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней.²

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Службы (доменное имя сайта в сети «Интернет»- gsnsprb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует,

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

а также предоставление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «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), не требуется.³

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

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (по форме, установленной в приложении № 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)⁴;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса⁵), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

⁵ В соответствии с частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в редакции от 29.12.2020) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» до 01.01.2024 в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2020 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, в случае, если со дня выдачи градостроительного плана земельного участка, на основании которого была подготовлена проектная документация объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта), или если со дня утверждения проекта планировки территории, на основании которого была подготовлена проектная документация линейного объекта, прошло более полутора лет, при проведении экспертизы проектной документации таких объектов капитального строительства осуществляется оценка ее соответствия требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и действовавшим на дату выдачи разрешения на строительство таких объектов капитального строительства.

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

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

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

заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем (от имени застройщика);

акт приемки искусственно созданного земельного участка (в случае осуществления работ на основании договора);⁶

документ, подтверждающий соответствие искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).⁷

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

2.6.3. В случае если заявление подается представителем заявителя, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.⁸

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, также могут быть представлены:

содержащие полномочия представителя договор либо решение собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений;

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

2.6.4. Документы предоставляются в электронной форме в виде электронных документов

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

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

⁸ Доверенность от застройщика или технического заказчика, являющегося юридическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной подписью доверителя или нотариуса. Доверенность от застройщика или технического заказчика, являющегося физическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

или скан-образов документов⁹ (графические файлы), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

При подаче заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подается технический план в электронной форме, соответствующий требованиям приказа Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений».

Технический план должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, при этом сертификат ключа электронной подписи должен действовать на момент направления технического плана для кадастрового учета.

Технический план предоставляется в Службу в 2-х экземплярах:

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

2. в формате, соответствующим требованиям, установленным приказом Росрестра от 25.06.2015 № П/338 «О размещении на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - технического плана здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, машино-места, единого недвижимого комплекса в форме электронного документа, и особенности ее применения»:

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 (XML-файл Документа), а также один или несколько файлов с расширением PDF, JPG, XML, ZIP, DXF, RVT, PLN, SKP (графические разделы, документы Приложения). Документы Приложения, подготовленные на бумажном носителе, оформляются в форме электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF. Документы Приложения, подготовленные в форме

⁹Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или с использованием программных средств обработки файлов, являющихся результатом сканирования оригинала документа (должен быть в нередатируемом формате).

электронного документа, оформляются в виде файлов в формате XML или ZIP. В формате JPEG (файл с расширением jpg) оформляются Планы. Документы Приложения, подготовленные в форме электронного документа, содержащие 3D-модель объекта недвижимости, оформляются в виде файлов в формате DXF, RVT, PLN или SKP.

XML-файл Документа должен располагаться в корневом каталоге Пакета.

Файлы графических разделов технического плана и документов Приложения 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.

XML-файл Документа, файлы графических разделов технического плана и документов Приложения должны быть подписаны усиленной квалифицированной 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

В случае если документ Приложения подготовлен в виде архива документа (ZIP-файл), файл электронной подписи должен размещаться внутри этого архива документа. Сам архив (ZIP-файл) не удостоверяется.

2.6.5. В случае, если в отношении одного вводимого в эксплуатацию объекта заявителей (застройщиков) несколько, в заявлении заполняются данные о каждом заявителе (застройщике).

2.6.6. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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 представить.

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

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

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

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

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

2.7.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, 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.

2.7.4. Непредставление указанных в пункте 2.7. документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Общие требования к подаче документов.

Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возврата без рассмотрения по существу):

отсутствие заявления по форме согласно приложению №1 или приложению №2 к настоящему Административному регламенту (отсутствие сведений, которые должны содержаться в заявлении согласно приложению №1 или приложению №2 к настоящему Административному регламенту);

отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (юридического лица);

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

подача заявления неуполномоченным лицом;

предмет заявления не входит в компетенцию Службы;

государственная услуга по аналогичному заявлению уже оказана.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не выдавались;

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

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;¹⁰

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;¹¹

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта

¹⁰ В соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

¹¹ См. сноску 10.

в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.¹²

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента не выдавались;

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

несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

выдача технического плана кадастровым инженером, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

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.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЕССК в автоматическом режиме в течение одного дня с момента поступления.

¹² В соответствии с частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 (в редакции от 29.12.2020) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» до 01.01.2024 в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2020 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется в случае несоответствия такого 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 строительство таких объектов капитального строительства.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Заявитель непосредственно не взаимодействует с должностными лицами, предоставляющими услугу.

2.16.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий -да.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: исключительно в электронной форме посредством Портала.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических и юридических лиц) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹³ (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 ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 - 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 в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Скан-образ документа должен быть выполнен с сохранением цветопередачи и обеспечивать возможность его прочтения. Электронное заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (для юридических лиц) и простой электронной подписью (для физических лиц).

¹³ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/). Ключ усиленной квалифицированной электронной подписи должен быть действительным на момент рассмотрения заявления застройщика.

Достоверность и соответствие скан-образа оригиналу документа подтверждается подписанием электронного заявления заявителем.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о вводе в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

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

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

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

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документах.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (заявление должно содержать сведения согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы подаются заявителем в электронном виде посредством Портала.

Регистрация заявления и приложенных документов осуществляется автоматически посредством государственной информационной системы «Единая информационная система Службы «Стройформ» (далее – ЕИС Службы «Стройформ») – в день поступления заявления в Службу, если заявление поступило до 16.00, и на следующий рабочий день, если заявление поступило после 16.00 либо в выходные дни.

Ответственное должностное лицо осуществляет получение заявления и документов, приложенных к нему, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку комплектности приложенных к заявлению документов, проверяет наличие сведений и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявление возвращается без рассмотрения по существу с сопроводительным письмом.

Письменное решение о возврате документов, необходимых для получения государственной услуги, без рассмотрения оформляется в форме уведомления о возврате документов, подписывается начальником Службы либо иным должностным лицом в соответствии с возложенными должностными обязанностями усиленной квалифицированной электронной подписью (по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту) и направляется заявителю с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.1.4. Критерием принятия решения о возврате заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению с приложенными к нему документами в ЕИС Службы «Стройформ».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ), иных электронных каналов и иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации:

запрос сведений из ЕГРН, правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также сведения об ограничениях и обременениях в отношении земельного участка в Росреестре (выписки из правоустанавливающих документов предоставляются Росреестром, выписки из ЕГРН в том числе сведения об ограничениях и обременениях, зарегистрированных правах на объект недвижимости в соответствии с приказом Росреестра от 18.10.2016 №п/0515 «О наделении федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» отдельными полномочиями на регистрацию прав» выдаются филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу);

запрос сведений из правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором осуществляется строительство, в том числе соглашения об установлении сервитута);

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

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

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

запрос копии заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства и (или) искусственно созданного земельного участка указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) в УГСН, Северо-Западном Управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

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

запрос копии заключения федерального государственного экологического надзора в Управлении Росприроднадзора.

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.1. В случае если на вводимом в эксплуатацию объекте не осуществляется государственный строительный надзор, в день поступления заявления на ввод в эксплуатацию и приложенных к нему документов копия заявления о выдаче разрешения передается в СПб ГБУ «ЦЭТС».

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

3.3.2. Соответствующее должностное лицо СПбГБУ «ЦЭТС» производит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства,

реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, или искусственно созданного земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

По окончании осмотра уполномоченное должностное лицо СПбГБУ «ЦЭТС» направляет акт осмотра (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением фотофиксации в отдел выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию в ЕИС Службы «Стройформ».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Заявитель должен обеспечить возможность проведения осмотра вводимого объекта капитального строительства в течение срока проведения административной процедуры.

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

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

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

3.3.5. Результатом осмотра в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента является акт осмотра.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации осмотра объекта капитального строительства является составление акта осмотра и его отображение в ЕИС Службы «Стройформ».

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления услуги документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия либо от заявителя.

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

Должностные лица, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие и правильность оформления документов, необходимых для принятия решения по предоставлению государственной услуги, соответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов или искусственно созданного земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод в эксплуатацию (по форме, установленной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа (по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение на ввод в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.¹⁴

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.5.2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется в день принятия решения, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе, направляют подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе из ЕИС Службы «Стройформ» в ЕССК, которое становится доступным

¹⁴ В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в ЕССК для заявителя. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЕИС Службы «Стройформ».

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Сведения о выданном разрешении размещаются на официальном сайте Службы в сети «Интернет» в электронном сервисе «Реестр разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3.5.7. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Служба в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляет в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» 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.¹⁵

В соответствии с частью 22 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в случае получения уведомления из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу о возврате документов, прилагаемых к заявлению о государственном кадастровом учете, без рассмотрения или о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с заявлением, направленным в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления информирует об этом застройщика с приложением копии соответствующего уведомления.¹⁶

В случае, если причиной возврата прилагаемых к указанному заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета является отсутствие необходимых для осуществления государственного кадастрового учета документов, информации, Служба при условии, что такие документы, информация отсутствуют в ее распоряжении или распоряжении иных органов, запрашивает такие документы, информацию у застройщика для представления в орган регистрации прав. Повторное направление документов осуществляется застройщиком самостоятельно в электронном виде посредством Портала.¹⁷

¹⁵ Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав приостанавливается по решению государственного регистратора прав в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Обжалование приостановления филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу государственной регистрации прав, а также контроль за постановкой объектов на государственный кадастровый учет не входит в компетенцию Службы и осуществляется застройщиком самостоятельно.

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

¹⁶ Информирование застройщика осуществляется посредством перенаправления уведомления из Управление Росреестра по Санкт-Петербургу на электронную почту застройщика, указанную в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

¹⁷ Повторное направление застройщиком документов для осуществления государственного кадастрового учета осуществляется с использованием электронного сервиса «Направление технического плана объекта

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления об исправлении технической ошибки (по форме, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается в электронной форме посредством Портала¹⁸ и должно содержать обоснование, что допущенная ошибка является технической, к которому в случае необходимости прилагаются соответствующие подтверждающие документы.

3.6.2. В административную процедуру по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных Службой разрешениях на ввод в эксплуатацию входят следующие административные действия:

регистрация заявления об исправлении технической ошибки – (срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня);

принятие решения об исправлении технической ошибки – (срок принятия решения составляет не более трех рабочих дней);

подписание и выдача результата о принятии решения об исправлении технической ошибки – (срок подписания и выдачи результата составляет не более одного рабочего дня).

Регистрация заявления и приложенных документов осуществляется автоматически посредством ЕИС Службы «Стройформ» – в день поступления заявления в Службу, если заявление поступило до 16.00, и на следующий рабочий день, если заявление поступило после 16.00 либо в выходные дни.

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

Исправление технической ошибки в выданном Службой разрешении на ввод в эксплуатацию осуществляется путем издания приказа Службы.

3.6.3. Ответственными должностными лицами за регистрацию заявления и подготовку проекта решения об исправлении технической ошибки или отказе в исправлении технической ошибки являются специалисты отдела выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

Решение об исправлении технической ошибки или отказе в исправлении технической ошибки подписывается начальником Службы либо иным должностным лицом в соответствии с возложенными должностными обязанностями усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие сведений о том, что ошибка является технической (к техническим ошибкам относятся опiski, опечатки, арифметические, орфографические и грамматические ошибки, допущенные как при предоставлении государственной услуги, так и при разработке и подготовке документов, которые послужили основанием для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию).

3.6.5. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном Службой разрешении на ввод в эксплуатацию является приказ Службы об исправлении технической ошибки либо решение об отказе в исправлении технической ошибки. В случае отказа об исправлении технической ошибки заявителю направляется письмо в свободной

капитального строительства после оказания процедуры выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/543131/eservice/).

¹⁸ Направление заявления осуществляется посредством сервиса «Исправление технической ошибки в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию», доменное имя в сети «Интернет» - gu.spb.ru/478355/eservice/.

форме с обоснованием причин отказа.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.6.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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 Службы с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале и на портале ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного

заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;¹⁹

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

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

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

электронное заявление вместе с прикрепленными документами подписывается электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и (или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Службы, ответственного за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в «Электронном кабинете должностного лица» и (после соответствующей передачи в ЕССК, в ЕИС Службы «Стройформ») в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

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

Уполномоченное лицо Службы, ответственное за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших из ЕССК в информационную систему Службы, с периодом один раз в рабочий день;

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

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

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 с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ; вносит информацию в ЕИС Службы «Стройформ»;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя

¹⁹Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем Службы и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги (направляет результат оказания государственной услуги, удостоверяя его усиленной квалифицированной подписью).

Уполномоченное лицо Службы, подписывающее результат оказания государственной услуги, подписывает разрешение или уведомление об отказе, а также уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения в случаях, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, усиленной квалифицированной подписью.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса (просмотреть статус электронного заявления):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении).

3-1.4. 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

Уполномоченные лица Службы производят действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Заявитель получает результат в электронной форме.

Заявитель на Портале может ознакомиться с принятым Службой решением; способы информирования заявителя о принятом Службой решении указаны в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Службой решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Начальник отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляют контроль за:

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

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

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

В частности, сотрудники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников Службы в ЭКДЛ и за своевременным направлением электронных заявлений в «Кабинет исполнителя» в ЕССК. Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Службы, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Службы, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица исполнительных органов государственной власти и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Службы и должностных лиц подведомственных Службе учреждений

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

принятых в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;
 требование у 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 предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

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

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

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».

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Службу.

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по почте, непосредственно в Службу (опустить в ящик для корреспонденции, расположенный в вестибюле при входе в Службу), лично через канцелярию Службы.

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется посредством сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» - letters.gov.spb.ru/), через Портал (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.²⁰

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

²⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

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

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.

Служба 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 прочитать²¹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

Жалоба, поступившая в Службу 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 Службой.

В случае обжалования отказа Службы 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Служба 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 Службы. Типовая форма акта установлена приложением № 8 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.

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

²¹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Службы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, номер телефона курирующего Службу вице-губернатора Санкт-Петербурга 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Службы и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Службу подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Образец

**В Службу государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга**

Застройщик

/наименование юридического лица (физического лица); ИНН,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя; телефон;

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

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

физического лица/

Представитель по доверенности

/ФИО; серия и номер документа, удостоверяющего личность; кем и когда выдан,

адрес регистрации по месту жительства; номер и дата выдачи доверенности/

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на ввод объекта (этапа) в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
наименование объекта (этапа) _____

/указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией/

Функциональное назначение объекта _____

Кадастровый номер в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта _____

(указывается при реконструкции)

Строительство объекта осуществлялось на земельном участке по адресу: _____

/в соответствии с разрешением на строительство/

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

Строительный адрес объекта _____

(Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

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

В отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства выданы:

1. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от « _____ » _____ 20____ г. № _____

(Указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии))

Приложение: Список документов, прилагаемых к заявлению.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Фамилия, И., О./

М.П.

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

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка
в эксплуатацию

В Службу государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга

*/наименование юридического лица (физического лица); ИНН,
юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя; телефон;
адрес электронной почты; серия и номер документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства в отношении
физического лица/*

Представитель по доверенности _____
*/ФИО; серия и номер документа, удостоверяющего личность; кем и когда выдан,
адрес регистрации по месту жительства; номер и дата выдачи доверенности/*

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:

Наименование _____

Функциональное назначение _____

Район _____

Адрес _____

(в соответствии с разрешением на проведение работ)

(по данным справки ПИБ)

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/ФИО/

М.П.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

Номер дела (заявления) _____

АКТ ОСМОТРА ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 __ г.

Мною,

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

в присутствии _____

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

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(указать строительный адрес объекта капитального строительства)

В результате осмотра установлено следующее:

1. Сведения о застройщике _____

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

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

2. Общие сведения по объекту:

1) вид работ _____

(строительство/реконструкция - нужное указать)

2) количество этажей, общая высота и т.д. _____

3) описание конструкций с указанием материала _____

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

3. Сведения о градостроительном плане земельного участка _____

(указать реквизиты утвержденного градостроительного плана)

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

(указать реквизиты выданного разрешения на строительство)

5. Сведения об утвержденной проектной документации _____

(шифр, разработчик)

6. Сведения об отступлениях от проектной документации _____

(при наличии)

7. Прочее _____

8. Выводы:

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

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

9. Осмотр проводился с использованием следующих технических средств:

10. Приложения к настоящему акту:

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

11. Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

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

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

Образец

СПРАВКА

о соответствии искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие

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

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

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель застройщика
(заказчика) строительства

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

М.П.

Специалист
по организации строительства ¹

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

"__" _____ Г.

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.

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

Образец

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 (расписать по назначению)	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			

Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно- технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
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.

¹ В соответствии с частью 6 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ сведения о специалисте по вопросам строительного контроля 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.

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

Образец

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Наименование и строительный адрес объекта: _____

Причина возврата: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Образец

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию

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

Наименование и строительный адрес объекта: _____

Причина отказа: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб
учреждения (организации),

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, 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 ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

_____ подведомст
венного ИОГВ СПб учреждения (организации), (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):

признать 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 № 9
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

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. Разрешение на ввод в эксплуатацию № _____ от _____ объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта)

по адресу:

3. Сведения о технической ошибке требующей исправления

_____ (описание
технической ошибки)

Приложение: Список документов, прилагаемых к заявлению.

(должность лица от застройщика
или технического заказчика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту,
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
капитального строительства и искусственных
земельных участков в эксплуатацию
в случаях, установленных действующим законодательством

Форма утверждена приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения
на строительство и формы разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Выдано:

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

1

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ 2

№ _____ 3

I.

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

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

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

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

5

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

_____ (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 номером ⁷: _____

строительный адрес ⁸: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____⁹

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
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 ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

¹ Указываются:

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

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

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

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

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

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

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

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

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

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