



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2021

ОКУД
№ 848-р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

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

2. Признать утратившими силу:

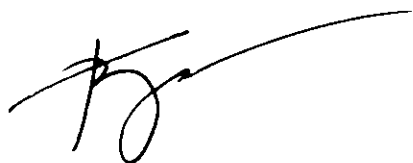
распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 12.08.2019 № 485-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо

охраняемой природной территории регионального значения Санкт-Петербурга;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 18.09.2020 № 236-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 12.08.2019 № 485-р».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета



А.В.Герман

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 29.12.2021 № 848-р

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

I. Общие положения

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

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

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, а также на основании указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявители могут получить:

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее- Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

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» (в случае если запрос подан посредством Портала);

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего

способа информирования);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения, график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу (далее – Департамент Росприроднадзора по СЗФО);

Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга;

Комитет по градостроительству и архитектуре;

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга;

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

направление отказа в выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию.

Форма положительного результата предоставления государственной услуги утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме в «Кабинете заявителя» ЕССК и в «Личном кабинете» на Портале.

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию в Комитет.

Срок фиксации информации о принятом решении составляет один рабочий день.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), 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:

заявление о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту заполняется заявителем (от имени застройщика);

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)¹;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) в соответствии с образцом в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

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

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта

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

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

за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Технический план предоставляется в Комитет в 2-х экземплярах:

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

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

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

Имя Пакета должно иметь следующий вид:

GKUOKS_*.zip, где:

GKUOKS - префикс, обозначающий файл со сведениями Документа;

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

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

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

XML-файл Документа должен располагаться в корневом каталоге Пакета.

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

Имя XML-файла Документа должно иметь следующий вид:

GKUOKS_*.xml, где:

GKUOKS - префикс, обозначающий файл со сведениями Документа;

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

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

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

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

Имя файла электронной подписи должно иметь вид: <имя подписываемого файла>.sig(".)

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

2.6.1. Общие требования к подаче документов

2.6.1.1. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена³:

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

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

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

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

2.6.1.2. Представляемые документы должны быть в нередрактируемом 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.

³ Доверенность от застройщика (заявителя), являющегося юридическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя. Доверенность от застройщика (заявителя), являющегося физическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

2.6.1.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в электронной форме в порядке, указанном в пункте 3-1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить⁵.

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

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

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

⁵ При этом в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы, указанные в абзацах 5 и 6 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства с учетом положений пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

об установлении публичного сервитута;

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

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 частью 1 статьи 54 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 «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. Непредставление заявителем документов, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Представляемые документы должны быть в нередактируемом 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

неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

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

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, когда заявитель изъявил желание представить такие документы по собственной инициативе, подаются в электронной форме в порядке, указанном в пункте 3-1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Должностным лицам Комитета 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 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

подача Заявления не по принадлежности;

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

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

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

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

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

отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (юридического лица).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

отсутствие или несоответствие установленным требованиям документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.7.1 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;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи Разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

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

выдача технического плана кадастровым инженером.

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

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

2.13. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей автоматической передачей в ЕССК осуществляется автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

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

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических

процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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;

обеспечение для лиц со стойким нарушением функции слуха допуска сурдопереводчика, для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха доступа тифлосурдопереводчика.

Оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 0;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 0 минут (услуга предоставляется в электронной форме);

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений);

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. 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 центров⁶ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации

⁶ 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/).

в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru). 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 документов⁷ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

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

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

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

⁷Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

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

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или его уполномоченным представителем) в Комитет посредством Портала.

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

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

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования в сфере охраны окружающей среды (далее – Отдел).

3.1.3. Специалист Отдела проводит проверку полномочий лица, подавшего документы, проводит проверку комплектности приложенных к Заявлению документов, соответствие предмета Заявления полномочиям Комитета и обеспечивает регистрацию заявления или, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отклоняет Заявление с указанием причины отказа в приеме заявления.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является надлежащее оформление Заявления и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.1.8. Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление документов в Отдел.

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

3.2.3. В рамках административной процедуры ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Направление межведомственного запроса может осуществляться посредством ЕССК, по электронной почте, почте России, факсимильной связи и иными способами, не противоречащими законодательству.

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия:

запрос выписки из ЕГРН в Росреестре;

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

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

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

запрос копии заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга или в Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (в зависимости от объекта, в случаях, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в Северо-Западном межрегиональном управлении Росприроднадзора.

запрос копии акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры,

при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования, в Комитете по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры.

3.2.4. Срок административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет не более одного рабочего дня.

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

3.2.5. Ответственный исполнитель:

получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступивший ответ на межведомственный запрос к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае получения ответа на направленный межведомственный запрос);

готовит и направляет служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в п. 3.2.4, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде орган, своевременно не представивший ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.7. Результатами административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, федерального органа исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и передача их в Отдел.

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

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в материалах электронного дела объекта

информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых в рамках межведомственного запроса документов (сведений).

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

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

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

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

3.3.3. Ответственный исполнитель

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

проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

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

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

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

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

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям

к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации.

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

По результатам осмотра составляется акт осмотра (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением фотофиксации. Скан-образ акта осмотра направляется заявителю через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК, в мобильном приложении, по электронной почте.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет один рабочий день.

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

Разрешение на ввод в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства⁸.

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

3.3.8. Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного

⁸ В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

регламента.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляет в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу заявление

о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.4.10. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод в эксплуатацию обеспечивает передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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

3.4.12. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод в эксплуатацию ответственный исполнитель направляет копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель обращается с заявлением, составленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) с приложением соответствующих документов.

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

представителем) посредством Портала⁹.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.5.3. В рамках настоящей административной процедуры ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или уполномоченному им лицу исправленного документа либо Уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, подписанного заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Отдела.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение результата, предусмотренного в пункте 3.5.7 настоящего Административного регламента в ЕССК¹⁰.

3.5.9. Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

⁹ В случае отсутствия технической возможности подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством Портала, заявление подается посредством личного обращения заявителя в Комитет.

¹⁰ В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения в Комитет способом фиксации результата является присвоение регистрационного номера заявления в ЕСЭД.

осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

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

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

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

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

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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале, 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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 запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

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

прикрепляет электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)¹¹. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образы документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными электронными документами, подписывается просто либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает

¹¹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема; в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей подачи в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

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

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

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

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета 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 необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии

с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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).

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.

Ответственное должностное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, 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) Комитета, 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 предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник Отдела и сотрудники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и сотрудников Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники Отдела несут ответственность за:

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

за нарушение сроков регистрации запроса заявления;

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 непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЭКДЛ и ЕССК.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускаются, а должностные лица Комитета, 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, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих 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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее-жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает

возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным

5.1.1. Заявитель может подать жалобу в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявки) 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 Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 № 210-ФЗ.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя (заместителя председателя) Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность

Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) присутствующего заместителя председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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;

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

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе 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 в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

¹² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

В случае оставления жалобы без ответа Комитет 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 Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 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.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, 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 Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-66-51, факс 8 (812) 576-73-72), 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 Комитета 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в ИОГВ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным 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 по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

(ФИО)

От _____ /застройщик/ _____

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

Заявление

от «__» _____ 20__ года о выдаче разрешения на ввод объекта
(этапа) в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение ввод в эксплуатацию

наименование объекта
(этапа) _____

/указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией/

расположенного в границах особо охраняемой природной территории
регионального значения

/указать категорию ООПТ и название ООПТ/

Функциональное назначение
объекта

Кадастровый номер в государственном кадастре недвижимости
реконструируемого объекта

/указывается при реконструкции/

Строительство объекта осуществлялось на земельном
участке по адресу:

/в соответствии с разрешением на строительство/

с кадастровым
номером:

/указать кадастровый номер земельного участка/

принадлежащем на
праве:

/указать вид права, на основании которого земельный

участок принадлежит заявителю, реквизиты правоустанавливающего документа/

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

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства требованиям технических регламентов и
проектной документации

от « » 20 г. № _____ выдано _____

*/указать наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего
заключение/*

заключение федерального государственного экологического надзора

от « » 20 г. № _____ выдано _____

*/указать наименование органа федерального гос. экологического надзора, выдавшего
заключение/*

технический план построенного (реконструированного) объекта подготовлен кадастровым инженером

(органом технической инвентаризации)

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

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

Приложение:

Опись документов, прилагаемых к заявлению.

ЗАЯВИТЕЛЬ

/должность/

/подпись/

М.П.

/Фамилия И. О./

Контактный телефон

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения ввод в эксплуатацию
от «__» _____ 20__ г.

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

/наименование, адрес объекта/

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

ЗЯЯВИТЕЛЬ

*/должность, наименование
организации/* */подпись/* **М.П.** */Фамилия И.О./*

« » 20 г.

Контактный
телефон

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

Номер дела
(заявления) _____

**Акт осмотра построенного, реконструированного объекта
капитального строительства № _____**

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20 ____ г.

Мною,

*/должность, ФИО должностного лица Комитета по природопользованию, охране
окружающей*

среды и обеспечению экологической безопасности, осуществляющего осмотр/

в
присутствии _____

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

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

/наименование объекта капитального строительства/

расположенного по адресу:

/указать строительный адрес объекта капитального строительства/

В результате осмотра установлено следующее:

1. Сведения о
застройщике

/полное наименование, ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения, Ф.И.О. руководителя/серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства (для физ. лица), адрес электронной почты, телефон/

2. Общие сведения по объекту:

1) вид работ

/строительство/реконструкция - нужное указать/

2) этажность, общая высота и т.д.

3) описание конструкций с указанием материала

/фундамент, стены, перекрытия, кровля и др./

3. Сведения о градостроительном плане земельного участка

/указать реквизиты утвержденного градостроительного плана/

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

/указать реквизиты выданного разрешения на строительство/

5. Сведения об утвержденной проектной документации

/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 случае несоответствия указанным выше требованиям необходимо указать, какие конкретно нарушения допущены/

9. Осмотр проводился с использованием следующих технических средств:

10. Приложения к настоящему акту:

Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра

Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

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

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

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

/ФИО/

Заявление об исправлении технической ошибки

« » 20 г.

1. Застройщик, технический заказчик

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

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

3. Сведения о технической ошибке требующей исправления

/описание технической ошибки/

Приложение:

опись документов, подтверждающих наличие технической ошибки (при
необходимости)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

/должность/

/подпись/

М.П.

/расшифровка подписи/

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

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

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**



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

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

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

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____²

№ _____³

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная

корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта⁴,

(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

6

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

на земельном участке (земельных участках) с

кадастровым номером⁷ :

строительный
адрес⁸ :

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство, № _____, дата выдачи _____,

орган, выдавший разрешение на строительство _____

9

II. Сведения об объекте капитального строительства¹⁰

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

Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линии электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			

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.

Примечания:

¹ Указываются:

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

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

где:

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» - указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

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

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

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

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;
номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

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

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

[На бланке Комитета]

Наименование и адрес заявителя

Об отказе в выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию

Уведомление

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

(наименование объекта, адрес земельного участка)

Причина
отказа:

Заместитель председателя
Комитета

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Акт № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего
Комитета

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета),

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

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

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**

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)

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

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

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

Руководитель застройщика

строительства

(наименование
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель генерального

подрядчика

строительства

(наименование
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Представитель застройщика (технического заказчика)
по вопросам строительного контроля¹

(Ф.И.О.)

(подпись)

(идентификационный номер)

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

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(идентификационный номер)
« _____ »	20 _____	г. _____

Примечания:

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

² В соответствии с частью 6 статьи 55.5 -1 Градостроительного кодекса РФ сведения о специалисте по организации строительства должны быть включены в национальный реестр специалистов в области строительства.