



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.08.2026

№ 12-Р/26

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов

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 Положением о Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов (далее – Административный регламент) согласно приложению.

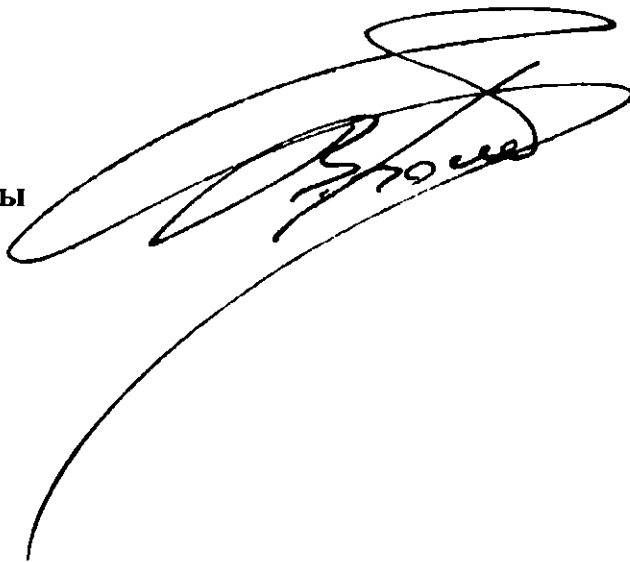
2. Признать утратившим силу распоряжение Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга от 07.08.2019 № 18-р/19 «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении

строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов».

3. Начальнику Управления информационных технологий и обеспечения оказания государственных услуг – начальнику отдела аналитического обеспечения и развития информационных систем и главному специалисту – пресс-секретарю обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Службы и официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Службы

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping underline that extends towards the bottom left of the page.

В.Г.Болдырев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Службы
государственного строительного
надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга
от 28.09.2026 № 12-р/26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В ПУНКТЕ 5 ЧАСТИ 19 СТАТЬИ 55
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, САДОВЫХ ДОМОВ
(7800000000167156630)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – Администрация) в сфере строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

1.2. Заявителями¹ являются застройщики².

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель (далее – представитель заявителя).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В случаях, предусмотренных статьями 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», полномочие представителя может возникать у лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, на основании такого договора.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной

¹ В отношении земельного участка, принадлежащего нескольким правообладателям, заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано несколькими лицами, сведения о которых указываются в заявлении о предоставлении государственной услуги.

² Застройщик - физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, отвечающее требованиям, указанным в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Администратий (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

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);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал)³;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

посредством направления запросов в письменном виде по адресу Администрации;

в электронной форме по адресу электронной почты Администрации;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246–51–22;

по справочным телефонам Администрации;

при личном обращении на прием к специалистам Администрации;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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».

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

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

по справочным телефонам специалистов Администрации;

при личном обращении на прием к специалистам Администрации;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

в «Кабинете заявителя» ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала, по почте, при личном посещении Администрации);

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала);

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Администраций, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на странице Администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ», на портале ЕССК (страница сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru/public/).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – направлять уведомления, предусмотренные в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

Краткое наименование государственной услуги – направление уведомлений при окончании строительства объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрациями. В предоставлении государственной услуги участвуют:

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Санкт-Петербургу (далее – филиал ППК «Роскадастр» по Санкт-Петербургу);

Комитет по градостроительству и архитектуре.

Должностным лицам Администраций 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления (далее – уведомление о несоответствии) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

акта о возврате уведомления, предусмотренного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и прилагаемых к нему документов, с указанием причин такого возврата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – акт о возврате).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» в соответствии с частью 2 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги⁴:

- в Администрации;
- в МФЦ (в случае если уведомление было подано посредством МФЦ);
- посредством федеральной почтовой связи;
- в электронной форме посредством Портала, федерального Портала;
- в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, включая 1 (один) рабочий день для направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Акт о возврате направляется (выдается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

⁴ В случае если уведомление, предусмотренное в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов направлено несколькими лицами, являющимися правообладателями земельного участка, результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме всем лицам, подавшим такое заявление.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в ЕССК с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе Административных на официальном сайте Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа.

Уведомление об окончании строительства в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя⁵.

При подаче уведомления об окончании строительства посредством личного приема в МФЦ представителю заявителя необходимо предъявить оригинал документа, указанного в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

При подаче уведомления об окончании строительства лично в Администрации или посредством почтового отправления к заявлению необходимо приложить оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

⁵ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

договор строительного подряда с использованием счетов эскроу, а также документ, подтверждающий приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с указанным договором (передаточный акт), подписанный обеими сторонами указанного договора (в соответствии с частью 6 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», в случае подачи уведомления об окончании строительства по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу).

2.6.2.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При подаче уведомления об окончании строительства посредством личного приема в МФЦ или в Администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо предъявить оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента. При подаче уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления к указанному уведомлению необходимо приложить оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – технический план).

Согласно требованиям части 12 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

При подаче уведомления об окончании строительства посредством личного приема в МФЦ, в Администрации, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Портала, федерального портала заявителем (представителем заявителя) технический план представляется в формате, предусмотренном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений», в соответствии пунктом 23 приложения № 2 к которому указанный план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML.

К техническому плану, представляемому в электронной форме в МФЦ, предъявляются следующие требования:

технический план предоставляется на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель в форматах zip, rar;

максимальный размер файла – 3 Мб.

2.6.2.4. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит 2 (двум) и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

При подаче уведомления об окончании строительства посредством личного приема в МФЦ или в Администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо предъявить оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента. При подаче уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления к указанному уведомлению необходимо приложить оригинал

или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

2.6.2.5. Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в соглашении об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит 2 (двум) и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Указанное согласие на обработку персональных данных подается заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче уведомления об окончании строительства посредством личного приема в МФЦ или в Администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо предъявить оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.5 настоящего Административного регламента. При подаче уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления к указанному уведомлению необходимо приложить оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, указанного в пункте 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)⁶.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в Администрацию ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале или в «Кабинете заявителя»

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина - документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о предоставлении временного убежища, удостоверяющего личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

в ЕССК посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при реализации функций многофункционального сервиса обмена информацией по обмену информацией при взаимодействии с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, заявители могут предоставлять сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией после соответствующей технической реализации.

Электронное уведомление и документы (скан-образы документов, а также документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем (представителем) в соответствии с порядком, указанным в пункте 3–1 настоящего Административного регламента.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

Администрация самостоятельно без участия заявителя запрашивает следующие документы:

в филиале ППК «Роскадастр» по Санкт-Петербургу – выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – земельный участок, на котором осуществляется строительства объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома;

в Комитете по градостроительству и архитектуре – сведения о виде разрешенного использования земельного участка, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, действующих на дату поступления уведомления об окончании строительства.

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

2.8. Должностным лицам Администрации 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществление 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.

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

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

заявитель не относится к категориям лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с истекшим сроком действия, или недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

отсутствие согласия на обработку персональных данных лиц, указанных в соглашении об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит 2 (двум) и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

уведомление о завершении строительства подано в отношении объекта жилищного строительства или садового дома, строительство которого завершено на земельном участке, не расположенном на территории Санкт-Петербурга (соответствующего района Санкт-Петербурга, в пределах которого Администрация осуществляет свои полномочия).

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

заявитель не относится к категориям лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с истекшим сроком действия, или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

отсутствие согласия на обработку персональных данных лиц, указанных в соглашении об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит 2 (двум) и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

уведомление о завершении строительства подано в отношении объекта жилищного строительства или садового дома, строительство которого завершено на земельном участке, не расположенном на территории Санкт-Петербурга.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие в приложениях к уведомлению об окончании строительства документов, указанных в пунктах 1 – 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

поступление уведомления об окончании строительства после истечения 10 (десяти) лет

со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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:

– получение технического плана, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в соответствии с пунктом 10 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93).

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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 уведомления об окончании строительства при предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Администрации составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

В МФЦ при подаче уведомления об окончании строительства и получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию, а также по почте регистрация уведомления об окончании строительства с присвоением регистрационного номера осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в ЕССК с последующей автоматической передачей в «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения⁷. Дополнительно уполномоченный специалист Администрации создает карточку поступивших документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД) или в журнале с присвоением регистрационного номера.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Портала и федерального Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в электронном виде в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК в течение 1 (одного) календарного дня с момента обращения. Дополнительно уполномоченный специалист Администрации создает карточку поступивших документов в ЕСЭДД или в журнале с присвоением регистрационного номера.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

2.16.2. Вход в здание Администрации, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Администрации обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Администрации, 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,

⁷ Положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок автоматической передачи информации по документам, поданным непосредственно в Администрацию или по почте, из ЕССК в МАИС ЭГУ, применяются непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации, предоставляющего государственную услугу, 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. Руководителем Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Администрации, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 3 (трех);

2.17.2. Продолжительность 1 (одного) взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

в структурном подразделении МФЦ;

в форме электронного документа посредством Портала;

в форме электронного документа посредством федерального Портала;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу: оказание государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме⁸.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн–форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.⁹

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 уведомления об окончании строительства в Администрации;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, составление и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) акта о возврате;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной

⁸ Указанный пункт подлежит применению при наличии технической возможности.

⁹ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

услуги;

проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома, составление акта осмотра, приобщение указанного акта к личному делу заявителя;

подписание, регистрация и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии.

3.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства в Администрации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления об окончании строительства с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к ним документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию на личном приеме или направляются в Администрацию посредством МФЦ, почтовой связи либо в электронной форме посредством Портала, федерального Портала.

В случае принятия Администрацией электронного дела с Портала, федерального Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. При непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию специалист Администрации, ответственный за прием уведомлений об окончании строительства, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

осуществляет консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку правильности его оформления. По просьбе заявителя (представителя заявителя), по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить уведомление об окончании строительства, такое уведомление оформляется специалистом Администрации, ответственным за прием уведомлений об окончании строительства, о чем на уведомлении об окончании строительства делается соответствующая запись;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, копирует (сканирует) документы и возвращает заявителю (представителю заявителя);

формирует личное дело заявителя;

регистрирует уведомление об окончании строительства в ЕССК с присвоением регистрационного номера (с последующей автоматической передачей в ЭКДЛ МАИС ЭГУ), а также создает карточку поступивших документов в ЕСЭДД или журнале с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителю расписку о приеме документов;

проверяет наличие имеющихся в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), и уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

в случае наличия в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии прилагает копии таких документов к личному делу заявителя;

в случае отсутствия в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии делает на уведомлении о завершении строительства соответствующую запись;

направляет личное дело заявителя на рассмотрение уполномоченному специалисту структурного подразделения Администрации, которое осуществляет подготовку уведомлений, предусмотренных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Отдел Администрации).

3.1.2.2. При поступлении уведомления об окончании строительства в Администрацию по почте специалист Администрации, ответственный за прием уведомлений об окончании строительства, выполняет следующие административные действия:

осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

определяется предмет обращения;

регистрирует уведомление об окончании строительства в ЕССК с присвоением регистрационного номера (с последующей автоматической передачей в ЭКДЛ МАИС ЭГУ), а также создает карточку поступивших документов в ЕСЭДД или журнале с присвоением регистрационного номера;

формирует личное дело заявителя;

проверяет наличие имеющихся в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии;

в случае наличия в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии прилагает копии таких документов к личному делу заявителя;

в случае отсутствия в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии делает на уведомлении о завершении строительства соответствующую запись;

направляет личное дело заявителя на рассмотрение уполномоченному специалисту Отдела Администрации.

3.1.2.3. При поступлении уведомления об окончании строительства в Администрацию в электронной форме посредством МФЦ, Портала, федерального Портала специалист Администрации, ответственный за прием уведомлений об окончании строительства, выполняются следующие административные действия:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

определяется предмет обращения;

создает карточку документа в ЕСЭДД или в журнале регистрации;

формирует личное дело заявителя;

проверяет наличие имеющихся в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии;

в случае наличия в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии прилагает копии таких документов к личному делу заявителя;

в случае отсутствия в распоряжении Администрации ранее выданных уведомления о планируемых строительстве и уведомления о соответствии делает на уведомлении о завершении строительства соответствующую запись;

направляет личное дело заявителя на рассмотрение уполномоченному специалисту Отдела Администрации.

Регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных документов, поданных через МФЦ, в электронной форме посредством Портала, федерального Портала осуществляется автоматически в электронном виде в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК в течение 1 (одного) календарного дня с момента обращения. Дополнительно уполномоченный специалист Администрации создает карточку поступивших документов в ЕСЭДД или в журнале с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административных действий, выполняемых в рамках административной процедуры, - в день поступления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист Администрации, ответственный за прием уведомлений об окончании строительства.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (при приеме документов непосредственно в Администрации).

3.1.5. Результат административной процедуры:

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, формирование личного дела заявителя и его передача на рассмотрение уполномоченному специалисту Отдела Администрации, или отказ в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (в случае подачи лично в Администрации).

О результате административной процедуры заявители информируются способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, составление и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) акта о возврате

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Отдела Администрации личного дела заявителя.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. Уполномоченный специалист Отдела Администрации:

изучает личное дело заявителя, определяет наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административных действий, предусмотренных в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня

поступления личного дела заявителя уполномоченному специалисту Отдела Администрации.

3.2.2.2. Уполномоченный специалист Отдела Администрации:

готовит Акт о возврате по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его и приобщает к личному делу заявителя;

изготавливает копию Акта о возврате и направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня выявления наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя уполномоченному специалисту Отдела Администрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист Отдела Администрации.

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – переход к выполнению административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента, или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) Акта о возврате.

О результате административной процедуры Заявители информируются способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги¹⁰

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченный специалист Отдела Администрации:

¹⁰ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и орган (органы), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

в филиал ППК «Роскадастр» по Санкт–Петербургу – о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – земельный участок, на котором осуществляется строительства объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома;

в Комитет по градостроительству и архитектуре – о предоставлении сведений о виде разрешенного использования земельного участка, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, действующих на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня выявления отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, уполномоченному специалисту Администрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210–ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт–Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт–Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт–Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт–Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ или ЕСЭДД. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ или ЕСЭДД межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

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

Уполномоченный специалист Отдела Администрации получает ответы на направленные межведомственные запросы и приобщает их к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня со дня выявления отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства,

указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, выполняемых в рамках административной процедуры, является уполномоченный специалист Отдела Администрации.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является выявление необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к личному делу заявителя.

О результате административной процедуры заявители информируются способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ.

3.4. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома, составление акта осмотра, приобщение указанного акта к личному делу заявителя¹¹

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченный специалист Отдела Администрации:

уведомляет заявителя о дате и времени проведения осмотра способами, указанными в уведомлении об окончании строительства, с использованием сведений о заявителе, указанных в таком уведомлении, и (или) имеющихся в распоряжении Администрации;

в назначенные дату и время проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома описанию внешнего вида таких объекта и (или) дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства

¹¹ Административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

по результатам проведенного осмотра составляет акт осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и (или) садового дома, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Акт осмотра), и прилагает его к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня выявления отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченный специалист Администрации.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются выводы уполномоченного специалиста Отдела Администрации, отраженные в Акте осмотра.

3.4.5. Результат административной процедуры – составление Акта осмотра по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, приобщение Акта осмотра к личному делу заявителя.

О результате административной процедуры Заявители информируются способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ.

3.5. Подписание, регистрация и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и приобщение Акта осмотра к личному делу заявителя.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист Отдела Администрации проводит проверку:

соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на день поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день со дня поступления ответов на межведомственные запросы и приобщения Акта осмотра к личному делу заявителя.

3.5.2.2. По итогам проведенной проверки уполномоченный специалист Отдела Администрации:

оценивает наличие оснований для подготовки уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

готовит проект уведомления о соответствии по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, либо проект уведомления о несоответствии по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии с личным делом заявителя на согласование начальнику Отдела Администрации.

Начальник Отдела Администрации согласовывает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии посредством визирования на оборотной стороне документа и направляет главе Администрации или заместителю главы Администрации, уполномоченному на принятие решения о подписании уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (далее – заместитель главы Администрации).

Глава Администрации или заместитель главы Администрацию рассматривает представленные документы, подписывает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии и передает уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за регистрацию и направление результата предоставления государственной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за регистрацию и направление результата предоставления государственной услуги:

регистрирует подписанное главой Администрации или заместителем главы Администрации уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в ЕСЭДД, а также в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

направляет (выдает) уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день со дня завершения проверки, указанной в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и приобщения Акта осмотра к личному делу заявителя.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, являются: уполномоченный специалист Отдела Администрации, начальник Отдела, глава Администрации или заместитель главы Администрации, уполномоченный специалист Администрации, ответственный за регистрацию и направление результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие оснований для подготовки уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю или представителю заявителя подписанного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

О результате административной процедуры Заявители информируются способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей информации в МАИС ЭГУ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии с приложением (в случае необходимости) соответствующих документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении опечаток).

Заявление об исправлении опечаток подается заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде или в форме электронного документа.

Заявление об исправлении опечаток представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в ходе личного приема, посредством МФЦ, федеральной почтовой связи либо в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), федерального Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток посредством МФЦ прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.6.2.1. Уполномоченный специалист Отдела Администрации, ответственный за прием заявлений об исправлении опечатки:

в случае поступления заявления об исправлении опечаток посредством федеральной почтовой связи или МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток в ЕСЭДД или в журнале регистрации и передает зарегистрированное заявление об исправлении опечаток уполномоченному специалисту Отдела Администрации, ответственному за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток, для рассмотрения;

в случае поступления заявления об исправлении опечаток в ходе личного приема в Администрации осуществляет прием заявления об исправлении опечаток, выдает заявителю расписку в приеме заявления об исправлении опечаток, регистрирует заявление об исправлении опечаток в ЕСЭДД или в журнале регистрации передает зарегистрированное заявление об исправлении опечаток уполномоченному специалисту Отдела Администрации, ответственному за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток, для рассмотрения.

3.6.2.2. Уполномоченный специалист Отдела Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданных в результате предоставления государственной услуги документов на наличие опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) и готовит проект уведомления о соответствии с исправленными ошибками и (или) опечатками по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление с исправленными опечатками);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит проект уведомления об отсутствии установленного факта наличия ошибки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отсутствии опечаток);

передает проект уведомления с исправленными опечатками или проект уведомления об отсутствии опечаток на согласование начальнику Отдела Администрации, уполномоченного на рассмотрение заявлений об исправлении опечаток (далее – начальник Отдела Администрации).

3.6.2.3. Начальник Отдела Администрации согласовывает проект уведомления с исправленными опечатками или проект уведомления об отсутствии опечаток и передает указанные документы на согласование Главе Администрации или уполномоченному заместителю Главы Администрации.

3.6.2.4. Глава Администрации или уполномоченный заместитель Главы Администрации согласовывает и подписывает проект уведомления с исправленными опечатками или проект уведомления об отсутствии опечаток.

3.6.5.5. После подписания Главой Администрации или уполномоченным заместителем Главы Администрации уведомления с исправленными опечатками или уведомления об отсутствии опечаток уполномоченный специалист Отдела Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток, передает подписанные уведомления с исправленными опечатками или уведомления об отсутствии опечаток уполномоченному специалисту Отдела Администрации, ответственному за прием уведомлений об окончании строительства.

3.6.5.6. Уполномоченный специалист Отдела Администрации, ответственный за прием заявлений об исправлении опечаток, регистрирует в ЕСЭДД или в журнале регистраций поступившее подписанное уведомление с исправленными опечатками или уведомление об отсутствии опечаток и направляет уведомление с исправленными опечатками или уведомление об отсутствии опечаток заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.6.2.1 и 3.6.2.6 настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист Отдела Администрации, ответственный за прием заявлений об исправлении опечаток. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.6.2.2 и 3.6.2.5 настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист Отдела Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 3.6.2.3 настоящего Административного регламента, является начальник Отдела Администрации. Должностными лицами, ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 3.6.2.4 настоящего Административного регламента, являются Глава Администрации или уполномоченный заместитель Главы Администрации.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток, а также подтвержденное наличие (отсутствие) ошибок в полученном заявителем в результате оказания государственной услуги уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии).

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление с исправленными опечатками по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

либо уведомление об отсутствии установленного факта наличия ошибки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявители информируются способами, указанными в заявлении об исправлении опечаток.

3.6.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного уведомления в ЕСЭДД или в журнале регистраций.

3–1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в 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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале, федеральном 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.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале, федеральном Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале, федеральном Портале (далее - форма электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости) (на данном этапе осуществляется переход в ЕССК, где заявитель может загрузить скан-образы документов с компьютера либо выбрать файлы, добавленные заявителем ранее и уже хранящиеся в ЕССК). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Возможность подписания одного электронного заявления несколькими электронными подписями обеспечивается после технической реализации данной возможности на Портале, федеральном Портале.

Подписание запроса и документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется¹².

В случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

В случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для должностного лица уполномоченного отдела Администрации, ответственного за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, после соответствующей передачи в ЕССК.

При оказании государственной услуги в электронной форме уполномоченными лицами, ответственными за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрацию уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии являются должностные лица уполномоченного отдела Администрации.

Должностное лица уполномоченного отдела Администрации, ответственное за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших в ЕССК из МАИС ЭГУ, с периодом 1 (один) раз в рабочий день;

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

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

¹² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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 в рамках предоставления Государственной услуги в электронной форме;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

на Портале, федеральном Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменные имена сайтов в сети «Интернет» - gu.spb.ru и gosuslugi.ru соответственно) 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 в социальных сетях (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

Должностные лица уполномоченные Отдела Администрации производят действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель получает результат в электронной форме.

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в «Кабинете заявителя» ЕССК, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для 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, федеральном Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также уполномоченных должностных лиц Администрации при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление в Администрацию документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете»

в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях и(или) СМС–сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС–сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных», многофункционального сервиса обмена информацией без представления документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности представителя заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное

дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, в том числе технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель), после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.2.3.8. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае, если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Администрацию до рассмотрения Администрацией уведомления об окончании строительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в Администрацию документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента в Администрацию.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Администрацией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА¹³**

Рег. N ____ от ____	
Специалист	

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	

¹³ Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

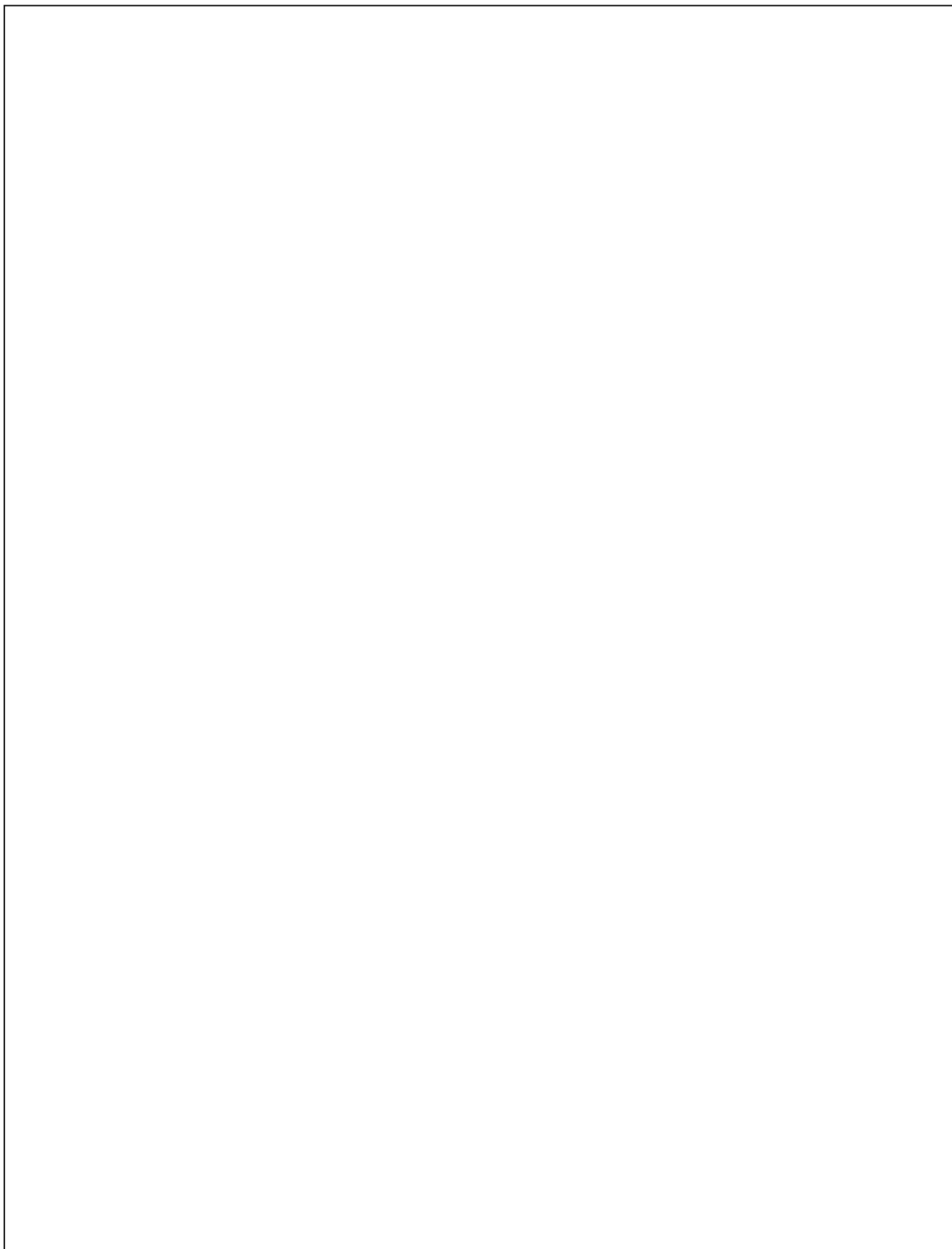
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



**5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу
(в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства
в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186–ФЗ
«О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда
с использованием счетов эскроу»)**

5.1	Номер	
5.2	Дата заключения	
5.3	Место заключения	
5.4	Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства	

6. Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186–ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

6.1	Сведения о юридическом лице, в случае если подрядчиком является юридическое лицо:	
6.1.1	Наименование	
6.1.2	Место нахождения	
6.1.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц	
6.1.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.1.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	
6.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель:	
6.2.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
6.2.2	Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации	

6.2.3	Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
6.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.2.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16, частью 22 (в случае направления настоящего уведомления от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
администрации района Санкт–Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

«__» _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи «__» _____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» даю согласие
Администрации _____ района Санкт–Петербурга, (наименование оператора, адрес)
МФЦ _____
(наименование оператора, адрес)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом администрации района Санкт–Петербурга по предоставлению государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов, а также на осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, по данному оператору.

Подпись заявителя _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**ФОРМА АКТА ОСМОТРА ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) САДОВОГО ДОМА № _____**

(наименование ИОГВ Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, ФИО должностного лица Администрации, осуществляющего осмотр)
в присутствии следующих лиц:

(должности, ФИО присутствующих представителей застройщика, 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)

1. Сведения о застройщике: _____
(ФИО, паспортные данные (для физического лица),
адрес электронной почты; полное наименование,
ИНН, адрес места нахождения, Ф.И.О. руководителя,
адрес электронной почты (для юридического лица)

2. Общие сведения по объекту капитального строительства:

(указываются: вид работ: строительство/реконструкция; сведения о виде
разрешенного использования объекта капитального строительства (объект
индивидуального жилищного строительства или садовый дом), количество
этажей, в том числе подземных, описание конструкций с указанием материала)

3. Сведения о выданном уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о
планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(указать реквизиты)

4. В результате осмотра установлено, что внешний облик осматриваемого объекта **соответствует/не соответствует** (ненужное зачеркнуть) описанию внешнего вида такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве от _____ N _____, *или* типовому архитектурному решению (указываются реквизиты), указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

5. Приложения к настоящему акту:

Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра.

6. Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ
ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности**

« ____ » _____ 20__ г.

N _____ <26>

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа
исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа
местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

<26> Указывается номер уведомления о несоответствии, присвоенный Администрацией,
который имеет структуру А–Б–В–Г, где:

А – номер Санкт–Петербурга.

Б – регистрационный номер, присвоенный Администрации;

В – порядковый номер уведомления, присвоенный Администрацией;

Г – год выдачи уведомления (полностью).

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ
ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности**

«__» _____ 20__ г. N _____ <27>

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома (далее – уведомление).

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____
(построенного или реконструированного

_____.
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____.
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим

основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. _____

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	--------------------------

М.П.

<27> Указывается номер уведомления о несоответствии, присвоенный Администрацией, который имеет структуру А–Б–В–Г, где:

А – номер Санкт–Петербурга.

Б – регистрационный номер, присвоенный Администрации;

В – порядковый номер уведомления, присвоенный Администрацией;

Г – год выдачи уведомления (полностью).

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

место составления

дата составления

АКТ

о возврате уведомления, предусмотренного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и прилагаемых к нему документов, с указанием причин такого возврата

Настоящим подтверждается, что при рассмотрении уведомления об окончании строительства, направленного

(указываются ФИО заявителя/представителя заявителя)

были установлены следующие основания для возврата уведомления без рассмотрения:

_____.

*(указывается конкретное основание (основания) для возврата уведомления
без рассмотрения с указанием несоответствий в конкретных документах)*

*(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
уполномоченное на принятие решений о возврате уведомления без рассмотрения)*

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документах**

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Заявитель: *

(сведения о застройщике – физическом лице: ФИО, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты; сведения о застройщике – юридическом лице: наименование застройщика, ИНН, адрес электронной почты; для представителя застройщика: ФИО, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты, номер и дата доверенности или иного документа, на основании которого действует представитель)

2. Уведомление о соответствии (о несоответствии) построенного (реконструируемого) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

(реквизиты уведомления о соответствии/несоответствии)

объект индивидуального жилищного строительства или садовый дома расположен по адресу:

3. Сведения об ошибке, требующей исправления

(описание технической ошибки)

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению.

(заявитель или представитель заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* В случае, если в отношении одного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителей (застройщиков) несколько, в заявлении заполняются данные о каждом заявителе (застройщике).

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ УСТАНОВЛЕННОГО ФАКТА НАЛИЧИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Кому _____
(наименование застройщика (заявителя))

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии установленного факта наличия ошибки и (или) опечатки

Администрацией района Санкт-Петербурга не установлен факт наличия опечаток и (или) ошибки, указанный в Вашем заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе от _____ № _____.

Разъяснение позиции
Администрации:

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)