

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 23.06.2015 № 6-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Службы государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов капитального строительства и искусственно
созданных земельных участков в эксплуатацию в случаях, установленных
действующим законодательством

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются застройщики (их уполномоченные представители) или лица, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты на создание искусственных земельных участков, либо лица, с которыми заключены в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ договоры о создании искусственных земельных участков (их уполномоченные представители).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Уполномоченными лицами являются лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, а также договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решения собрания, содержащих указания на полномочия

доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее - Служба), Управление государственного строительного надзора Службы (далее - УГСН), сектор подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию, отдел координации и контроля.

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

Часы работы: понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-14.00.

Часы приема заявлений: среда 10.00-12.00, часы выдачи результата предоставления государственной услуги: понедельник – вторник, четверг – пятница 10.00-12.00.

Номера телефонов для справок:

приемная начальника Службы: (812) 576-15-00, факс: (812) 576-15-06;

отдел координации и контроля: (812) 576-15-12;

сектор подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию: (812) 576-15-53, 576-15-66;

Управление государственного строительного надзора: (812) 576-15-04;

Юридическое управление: (812) 576-15-96.

Электронная почта: gne@gov.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.expertiza.spb.ru.

1.3.1.2. Комитет по градостроительству и архитектуре

Адрес местонахождения: пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023.

Часы работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-14.00.

Номера телефонов для справок: (812) 576-16-00.

Электронная почта: kga@kga.gov.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.kgainfo.spb.ru.

1.3.1.3. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Адрес местонахождения: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обед 12.30-13.20.

Номера телефонов для справок: (812) 576-75-15, (812) 576-77-44.

Электронная почта: in@commim.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.commim.spb.ru.

1.3.1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу

Адрес местонахождения: ул. Красного Текстильщика, дом 10-12, Санкт-Петербург, 190000.

Адрес для почтовых отправлений: BOX 1170, Санкт-Петербург, 190000.

Номера телефонов для справок: (812) 324-59-28.

Электронная почта: 78_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.to78.rosreestr.ru.

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

Адрес местонахождения: ул. Моховая, д. 3, Санкт-Петербург, 191028.

Адрес для почтовых отправлений: Санкт-Петербург, В.О. 10 линия, д. 51.

Номера телефонов для справок: (812) 272-96-57, (812) 321-89-88.

Электронная почта: nw@gosnadzor.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.gosnadzor.spb.ru.

1.3.1.6. Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу (Департамент Росприроднадзора по СЗФО)

Адрес местонахождения: Литейный пр., д. 39, Санкт-Петербург, 191014.

Номера телефонов для справок: (812) 579-84-93, факс: (812) 579-84-94.

Электронная почта: depszfo@mail.ru; dsc@dsc.nw.ru.

Адрес официального сайта: www.dsc.nw.ru.

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»

Адрес местонахождения: ул. Черняховского, д. 59, Санкт-Петербург, 191040.

Номера телефонов для справок: (812) 764-39-57.

Электронная почта: secretar@iac.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.iac.spb.ru.

1.3.1.8. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Адрес местонахождения: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12 лит. О, Санкт-Петербург, 191124.

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) за получением документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального

строительства техническим условиям и подписанных представителями таких организаций;

кадастровому инженеру за получением технического плана в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросу предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах, расположенных в отделе выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Службой без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой.

Предоставление государственной услуги осуществляется Службой во взаимодействии с Комитетом по градостроительству и архитектуре, Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, Северо-Западным Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Департаментом Росприроднадзора по СЗФО, МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является разрешение на ввод в эксплуатацию (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет в реестре выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 10 дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), заполняется заявителем;

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

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

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

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

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

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

заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту заполняется заявителем;

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

документ, подтверждающий соответствие искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание;

документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание;

технический план в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае если разрешением на создание искусственного земельного участка предусмотрено также строительство конкретного объекта капитального строительства на таком искусственном земельном участке, осуществляется одновременно выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и размещенного на нем объекта капитального строительства.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства или реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля.

При непредставлении заявителем правоустанавливающих документов Служба запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга справку о содержании правоустанавливающих документов либо сведения из правоустанавливающих документов, необходимые для предоставления государственной услуги.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или в других органах исполнительной власти.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод искусственно созданных земельных участков в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

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

2.7.3. Указанные документы поступают в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием программного комплекса «Межведомственное взаимодействие»; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами.

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

2.7.4. Должностным лицам Службы запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства,

реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кроме указанных выше оснований, является невыполнение застройщиком требований в передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно в Службу сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента;

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

несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

выдача технического плана кадастровым инженером.

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

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям оказывается безвозмездно.

Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

2.13. Максимальная продолжительность времени личного приема специалистом отдела координации и контроля не должна превышать 15 минут.

В структурных подразделениях МФЦ – срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; срок получения результата предоставления услуги – не более 15 минут.

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию регистрируется в Службе в день его подачи.

При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию посредством структурного подразделения МФЦ запрос регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде с регистрационным номером.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию регистрируется в день поступления его по каналам межведомственного взаимодействия в Службе.

2.15. 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

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги

и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронном виде посредством Портала (www.gu.spb.ru), «Личного кабинета Службы»;

в структурных подразделениях МФЦ;

непосредственно при посещении Службы;

почтовым отправлением в адрес Службы.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – о готовности разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – посредством «Личного кабинета» на сайте Службы, посредством Портала (www.gu.spb.ru), направлением письма по электронной почте заявителей (в случае наличия адреса электронной почты в заявлении).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 8.

Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию – 6.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, Комитетом по градостроительству и архитектуре, Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, Северо-Западным Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Департамент Росприроднадзора по СЗФО.

2.16.8. Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – 4.

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

2.16.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 2;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – не более 10 дней;

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе запросить информацию о результатах и ходе предоставления государственной услуги (в том числе об исполнении ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, полноте и качестве исполнения государственной функции), либо ознакомиться с такой информацией в порядке, предусмотренном

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

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

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

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

Выдача результата оказания государственной услуги в электронном виде действующим законодательством не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии со Службой;

представление интересов Службы при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

взаимодействие со Службой по вопросам предоставления услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов, переданных Службой и являющихся результатом предоставления услуги;

организация предоставления услуги на территории Санкт-Петербурга

посредством заключения договоров с иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

контроль выполнения условий, установленных в договорах между МФЦ и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

осуществление методической и консультационной поддержки иных многофункциональных центров, находящихся на территории Санкт-Петербурга, по вопросам организации предоставления услуги;

организация обучения и повышение квалификации работников многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Санкт-Петербурга.

В случае подачи документов в Службу посредством структурного подразделения МФЦ специалист структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

После рассмотрения представленных в Службу документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, специалист отдела координации и контроля направляет необходимые документы в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в день регистрации в информационной системе Службы оформленного надлежащим образом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня

регистрации в информационной системе Службы оформленного надлежащим образом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, считая день регистрации первым днем.

Специалист структурного подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от должностного лица государственного органа исполнительной власти по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Перечень этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде и сроки их реализации:

1 этап – размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – до 1 декабря 2010 г.;

2 этап – размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде – до 1 января 2011 г.;

3 этап – обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – до июля 2012 г.;

4 этап – обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги – до 1 января 2013 г.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале (www.gu.spb.ru) или при помощи «Личного кабинета Службы».

Заявитель может авторизоваться на Портале с использованием логина и пароля заявителя, учетной записи пользователя 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 электронном виде (далее - ЕСИА).

Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит по ссылке к заполнению электронной формы заявления;

проходит авторизацию на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

прикрепляет отсканированные образы (графические файлы) документов к форме электронного заявления;

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием электронного заявления МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее что электронное заявление получено ответственным за прием заявлений специалистом Службы, в котором указывается в том числе сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления;

при необходимости, сохраняет уведомление для печати.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью и (или) универсальной электронной картой.

Посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется по средством SMS-оповещения и в электронном виде, на адрес электронной почты, указанной заявителем.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Службы, ответственного за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в типовом автоматизированном рабочем месте Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

Уполномоченное лицо Службы, ответственное за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала с периодом не менее 1 (одного) раза в день.

Заявитель может направить электронное заявление через «Личный кабинет Службы» путем заполнения размещенной формы заявления, после чего ему предлагается записаться на прием в отдел координации и контроля Службы для предоставления документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, на ближайшее свободное время либо иную удобную для заявителя дату.

Уполномоченное лицо Службы, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на

ввод в эксплуатацию в электронной форме действующим законодательством не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о вводе в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

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

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) через Портал, «Личный кабинет Службы», посредством обращения в структурное подразделение МФЦ, лично при посещении Службы в установленные для приема заявлений часы или почтовым отправлением в адрес Службы.

Заявления составляются: в электронном виде, с помощью форм, размещенных на Портале, от руки или машинописным способом путем заполнения подготовленной формы.

Прием заявлений непосредственно в Службе осуществляется отделом координации и контроля по предварительной записи заявителя «в Личном кабинете Службы».

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

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

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений и прилагаемой к ним документации, являются специалисты отдела координации и контроля.

3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления является его надлежащее оформление и комплектность документов приложенных к нему.

3.1.5. Результатом приема заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления в отделе координации и контроля Службы.

3.1.6. Сотрудник отдела координации и контроля, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей заявлений и документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, путем регистрации заявления в информационной системе Службы с отображением скан-копии заявления и описи приложенных документов.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов в отделе координации и контроля Службы.

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы посредством автоматизированной информационной системы;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием программного комплекса «Межведомственное взаимодействие»; иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами:

запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, Комитете имущественных отношений

Санкт-Петербурга;

сведения из правоустанавливающих документов в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

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

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

запрос копии разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос копии заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства и (или) искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в УГСН, Северо-Западном Управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

запрос копии заключения государственного экологического контроля в Департаменте Росприроднадзора по СЗФО.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Службы.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в результате межведомственного запроса документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В случае если на вводимом в эксплуатацию объекте не осуществляется государственный строительный надзор, в течение рабочего дня, следующего за днем

приема поступившего заявления на ввод в эксплуатацию и приложенных к нему документов, уполномоченное должностное лицо сектора подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию передает копию заявления о выдаче разрешения в УГСН.

Соответствующее должностное лицо УГСН в течение 2 рабочих дней производит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов или искусственно созданного земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

По окончании осмотра уполномоченное должностное лицо УГСН направляет акт осмотра (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением фотофиксации результатов в сектор подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

При наличии отступлений должностное лицо УГСН составляет акт с указанием конкретных отступлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет – 2 дня.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за проведение осмотра вводимого объекта капитального строительства, являются должностные лица УГСН в соответствии с их компетенцией.

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

3.3.5. Результатом осмотра в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента является акт осмотра. В день составления акта осмотра документы передаются в сектор подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.3.6. Способом фиксации осмотра объекта капитального строительства является составление акта осмотра.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является передача акта осмотра объекта

капитального строительства в сектор подготовки выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию либо, в случае осуществления государственного строительного надзора, поступление необходимых для предоставления услуги документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления, и 1 день с момента составления акта по результатам осмотра, в случае проведения осмотра, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие и правильность оформления документов, необходимых для принятия решения по предоставлению государственной услуги, соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации или соответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе подписываются начальником Службы или его заместителем. Разрешение на ввод оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве Службы.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат административной процедуры путем оформления разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

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

3.5.2. Максимальный срок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – 1 день.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела координации и контроля.

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

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

Одновременно с выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на ввод в эксплуатацию документов. Копии указанных документов остаются в Службе.

В случае получения заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством обращения в структурное подразделение МФЦ, разрешение либо уведомление об отказе и приложенные документы направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенным соглашением между Службой и МФЦ.

В случае получения заявления на выдачу разрешения по почте, либо посредством Портала, «Личного кабинета Службы» разрешение, либо уведомление об отказе и приложенные документы направляются в адрес заявителя или уполномоченного им лица по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае возврата почтовых отправлений разрешения на ввод в эксплуатацию или отказы в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию сдаются в архив Службы. Разрешения или уведомления, находящиеся в архиве Службы выдаются по требованию заявителя в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.6. Фиксирование результата выполнения административной процедуры осуществляется в информационной системе Службы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник сектора подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник сектора подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника сектора подготовки выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Службу;

- своевременностью и полнотой передачи в Службу принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Службы информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Службой;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Службы, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Службы обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Службы по официальным адресам электронной почты.

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

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

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурных подразделений МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

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

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Службой информирования заявителя о ходе предоставления услуги.

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

объединений и организаций

Осуществление контроля производится путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Службе, на которой рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных Службой государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых Службой, должностными лицами, государственными служащими Службы в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, непосредственно в Службу, либо в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме через Службу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала (www.gu.spb.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Службой. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается Службой. Жалобы на решения, принятые начальником Службы,

подаются в вышестоящий орган - вице-губернатору Санкт-Петербурга, контролирующему и координирующему деятельность Службы.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Службы в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Службы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Службы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Служба оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

В случае если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении гражданин направивший жалобу уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о стадии рассмотрения жалобы можно получить, направив письменное обращение в Службу.

Адрес для направления письменных обращений: ул. Зодчего Росси, д.1/3, Санкт-Петербург, 191023 или для направления обращений по электронной почте: e-mail: gne@gov.spb.ru, <http://www.gov.spb.ru>, <http://www.expertiza.spb.ru>.

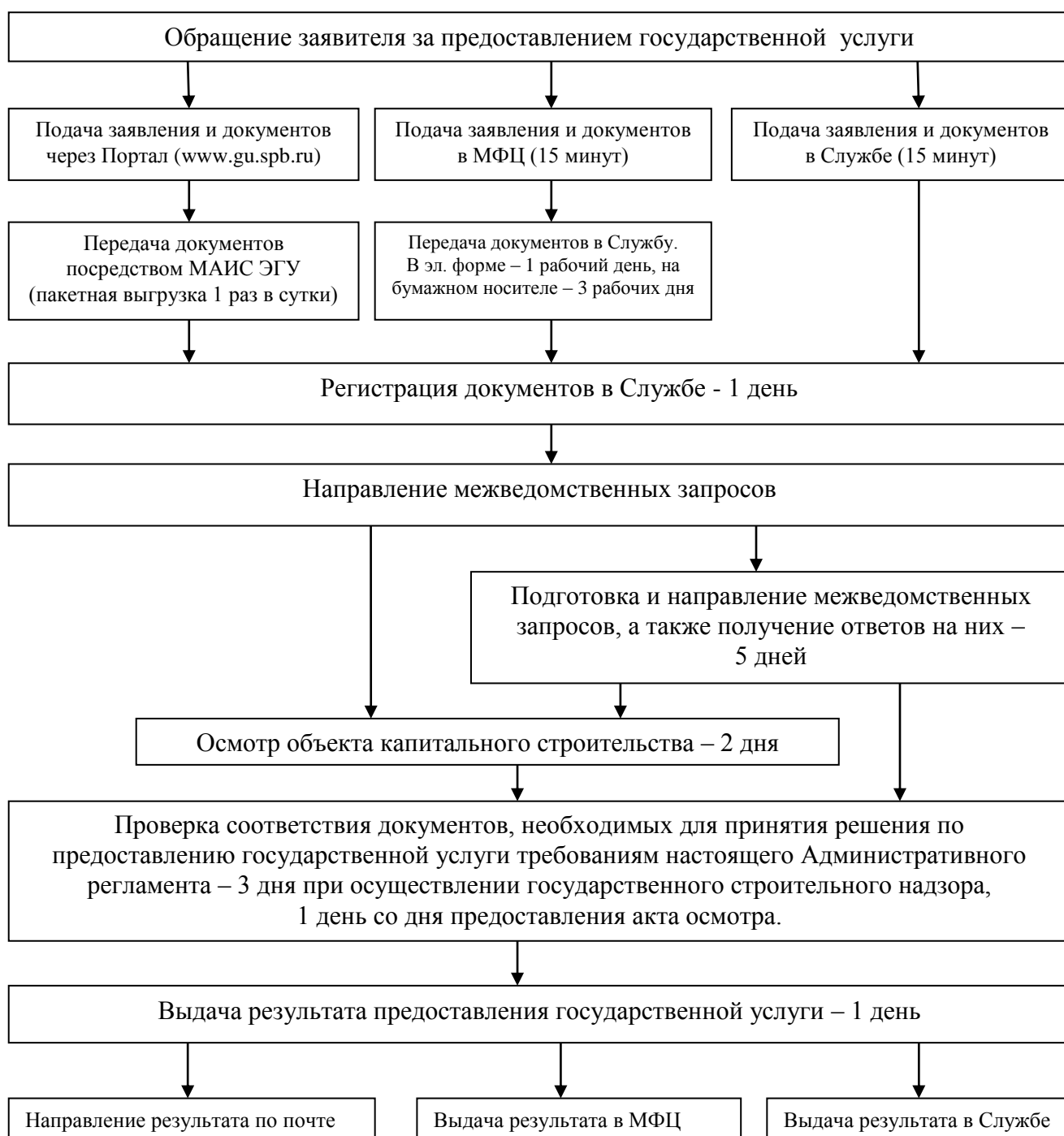
А также позвонив по справочным телефонам Службы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган государственной власти, а также в судебном порядке.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



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

Образец
(оформляется на бланке застройщика)

Начальнику Службы государственного строительного надзора и
экспертизы Санкт-Петербурга

Застройщик _____
/наименование юридического лица (физического лица); ИНН,
юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК/) адрес электронной почты

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

наименование объекта _____
/указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией/

Функциональное назначение объекта _____

строительство объекта осуществлялось

на земельном участке по адресу: _____
/в соответствии с разрешением на строительство/

На земельном (ых) участке (ах) с кадастровым (ыми) номером (ами), на котором (ых), над или под которым
(ми) расположено здание, сооружение _____

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

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

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению;
2. Документы, прилагаемые к заявлению;
3. Электронная версия прилагаемых документов на электронном носителе в формате: *.pdf, *.doc, *.dwg.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Фамилия, И., О./

М.П.

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

/наименование, адрес объекта/

[illegible]

ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель застройщика)

/Фамилия, имя, отчество/

/должность, наименование организации/

/подпись/

« _____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

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

Образец

(оформляется на бланке организаций, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты на создание искусственных земельных участков, либо с которыми заключены договоры о создании искусственных земельных участков)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка
в эксплуатацию

Начальнику Службы государственного
строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга

(наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН, местонахождение;
Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК),
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:

Наименование _____

Функциональное назначение _____

Район _____

Адрес _____

(в соответствии с разрешением на проведение работ)

(по данным справки ПИБ)

Приложение:

1. Список документов, прилагаемых к заявлению;
2. Документы, прилагаемые к заявлению;
3. Электронная версия прилагаемых документов на электронном носителе в формате: *.pdf, *.doc, *.dwg.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

М.П.

Приложение: документы по Перечню п. 2.6.2 Административного регламента

[illegible]

/Фамилия, имя, отчество/	/должность, наименование организации/	/подпись/
--------------------------	---------------------------------------	-----------

Контактный телефон _____

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

Образец

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

Номер дела _____
Экземпляр № _____

АКТ ОСМОТРА № _____

_____ 20 __ г.
(место составления)

Мною (нами),

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (должность, ФИО должностного лица Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, осуществляющего осмотр)

в присутствии _____

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

проведен осмотр и составлен настоящий акт об осмотре при строительстве, реконструкции,
проведении работ по созданию (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства, искусственно созданного земельного участка (ненужное
зачеркнуть): _____

_____ (наименование)

расположенного по адресу:

_____ (указать почтовый или строительный адрес)

В результате проведенного осмотра установлено:

(Указать, на соответствие (несоответствие) построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов или искусственно созданного земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации. В случае несоответствия указанным выше требованиям необходимо указать, какие конкретно нарушения допущены).

По результатам осмотра оформлены:

(указываются документы, оформленные по результатам проверки)

Объяснения и замечания застройщика или технического заказчика либо лица, осуществляющего строительство (или его представителя), в отношении которого составлен акт, а также иных лиц, присутствовавших при проверке

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Экземпляр Акта получил:

(заполняется представителем застройщика или технического заказчика либо лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о представительстве)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) расшифровка подписи (должность)

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

Образец
(оформляется на бланке организации,
осуществляющей строительство)

СПРАВКА

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства, искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие

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

требованиям технических регламентов (до введения в действие технических регламентов -
требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части,
не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом
регулировании" и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с
обязательными требованиями которых осуществлялось строительство или реконструкция.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель застройщика
(заказчика) строительства

(наименование организации)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

М.П.

"__" _____ г.

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

Образец
(оформляется на бланке застройщика)
Заполняется на основании сведений, указанных в справке организации,
уполномоченной на проведение технического учета

СПРАВКА
о соответствии параметров построенного, реконструированного
объекта капитального строительства, искусственно
созданного земельного участка проектной документации

Подтверждаем соответствие

(наименование объекта, указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии с разрешением
на строительство, и при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным
адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов -
указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Проектной документации, утвержденной застройщиком / техническим заказчиком -

(кем и когда утверждена, номер заключения экспертизы)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям
оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		

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

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

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Руководитель застройщика
строительства

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель генерального
подрядчика строительства

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

" " _____ 200_ г.

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

Образец

(полное наименование организации,
ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение)

(Ф.И.О. физического лица, паспортные
данные, адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию

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

Причина отказа: _____

Начальник (заместитель начальника) Службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление и комплект документов получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. его представителя)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

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

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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по
атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в
эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых
затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о
присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи
_____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		

в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		

более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих			

влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.