

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 23.06.2015 № 5-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства), на проведение работ по созданию искусственного
земельного участка

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), отдел выдачи разрешений на строительство и 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;

отдел выдачи разрешений на строительство: (812) 576-15-67, (812) 576-15-54;

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, кадастр и картографии по Санкт-Петербургу

Адрес местонахождения: ул. Красного Текстильщика, д. 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. Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (далее - ФАУ «Главгосэкспертиза России»)

Адрес местонахождения: Фуркасовский пер., д.6, Москва, 101990.

Номера телефонов для справок: (495) 623-22-55; (495) 625-75-46; факс (495) 624-67-49.

Электронная почта: info@gge.ru.

Адрес официального сайта: www.old.gge.ru.

1.3.1.6. Санкт-Петербургский филиал Федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы»

Адрес местонахождения: Московский пр., д.143, Санкт-Петербург, 196105.

Номера телефонов для справок: (812) 702-66-23, факс: (812) 702-66-24.

Электронная почта: info@spb.gge.ru.

Адрес официального сайта: www.gge.ru.

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр государственной экспертизы» (далее - СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы»)

Адрес местонахождения: ул. Зодчего Росси, д. 1/3, Санкт-Петербург, 191023.

Номера телефонов для справок: (812) 576-16-30, (812) 710-48-55.

Электронная почта: info@spbexp.ru.

Адрес официального сайта: www.spbexp.ru.

1.3.1.8. 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.

1.3.1.9. 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.

1.3.1.10. 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):

1.3.2.1. ФАУ «Главгосэкспертиза России», в случаях, предусмотренных частью 4.1 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в случаях получения разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий выдается в соответствии с Уставом ФАУ «Главгосэкспертиза России», Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Адрес местонахождения: Московский пр., д. 143, Санкт-Петербург, 196105.

Номера телефонов для справок: (812) 702-66-23, факс: (812) 702-66-24.

Электронная почта: info@spb.gge.ru.

Адрес официального сайта: www.gge.ru.

1.3.2.2. СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы», в случаях, предусмотренных частью 4.2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий выдается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», Уставом СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы» и административным регламентом СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы» по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Адрес местонахождения: ул. Зодчего Росси, д. 1/3, Санкт-Петербург, 191023.

Номера телефонов для справок: (812) 576-15-20.

Электронная почта: info@gne.gov.spb.ru.

Адрес официального сайта: www.spbexp.ru.

1.3.2.3. Организации, аккредитованные в соответствии со статьей 50

Градостроительного кодекса Российской Федерации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных частью 4.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий выдается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители 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 (www.gu.spb.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 разрешений на строительство объектов капитального строительства (за исключением разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства), на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

Краткое наименование государственной услуги - выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой.

Предоставление государственной услуги осуществляется Службой во взаимодействии с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга; Комитетом по градостроительству и архитектуре; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу; ФАУ «Главгосэкспертиза России»; Санкт-Петербургский филиал ФАУ «Главгосэкспертиза России»; Департамент Росприроднадзора по СЗФО; СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы»; 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 строительство объекта капитального строительства, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка или продление разрешения на строительство на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Службы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №4 к настоящему Административному регламенту). Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет в реестре выданных разрешений на строительство.

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

Срок предоставления государственной услуги в части продления разрешения на строительство – не более 30 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 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 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

приказ Министерства регионального развития 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 27.11.2013 № 668-117 «О реализации Федерального закона «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 684 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

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 строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, подлежащих представлению заявителем

заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), заполняется заявителем.

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной. Выдается организациями и в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (форма указанного документа законодательно не установлена) в случае реконструкции такого объекта, за исключением следующих случаев: решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. Предоставляется заявителю организацией, проводившей негосударственную экспертизу проектной документации.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части продления разрешения на строительство, подлежащих представлению заявителем

заявление о продлении разрешения на строительство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), заполняется заявителем.

оригинал разрешения на строительство, находящийся в распоряжении у застройщика, для отметки о продлении разрешения, в случае положительного результата предоставления услуги.

график производства работ по завершению строительства. Разрабатывается застройщиком совместно с организацией, разработавшей проектную документацию.

договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в соответствии с гражданским законодательством.

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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, подлежащих представлению заявителем

заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), заполняется заявителем.

материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:

пояснительная записка;

проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка.

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка, положительное заключение государственной экологической экспертизы этой проектной документации.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка выдается ФАУ «Главгосэкспертиза России» в соответствии с пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации выдается органом Росприроднадзора России в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

В случае если разрешением на создание искусственного земельного участка предусмотрено также строительство конкретного объекта капитального строительства на таком искусственном земельном участке, одновременно выдаются разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка и разрешение на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка должны быть приложены содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства схемы, отображающие архитектурные решения указанного объекта капитального строительства, сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) указанного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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 (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, которые находятся в распоряжении Службы, 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 (в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

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

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части продления разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении 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 (в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, подлежащих представлению заявителем

разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части.

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

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.

2.7.5. 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 строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении разрешения на строительство

строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения;

отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.7.3 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешению на его создание.

2.9.4. 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

положительное заключение федеральной государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий выдается в соответствии с Уставом ФАУ «Главгосэкспертиза России», Федеральным законом от 19.07.2014 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

положительное заключение региональной государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий выдается в соответствии с Уставом СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы» и постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий выдается организациями, аккредитованными в соответствии со статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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 строительство объекта капитального строительства, на проведение работ по созданию искусственного земельного участка регистрируется в Службе в день его поступления. При подаче заявления 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 регистрируется в день поступления.

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) - 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю в электронном виде посредством Портала (www.gu.spb.ru) и «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 строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

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 разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС – 5.

Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка – 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Службы с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга; Комитетом по градостроительству и архитектуре; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу; ФАУ «Главгосэкспертиза России»; Санкт-Петербургским филиалом ФАУ «Главгосэкспертиза России»; Департамент Росприроднадзора по СЗФО; СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы».

2.16.8. Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС – 3.

Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка – 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 1.

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.

Срок предоставления государственной услуги в части продления разрешений на строительство – не более 30 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 исполнения 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 услуги) либо ознакомиться с такой информацией в порядке, предусмотренном

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

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

Указанная информация предоставляется 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, 2.6.3 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 Службу:

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 Службы по результатам рассмотрения представленных

заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Службы сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе III настоящего Административного регламента.

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 строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, и разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка или отказа в выдаче разрешения 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 по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, на проведение работ по созданию искусственного земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и (или) заявления о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, и прилагаемых к ним документов;

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

принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и оформление принятого решения;

выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Предоставление государственной услуги в части продления разрешения на строительство, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о продлении разрешения на строительство 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;

принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство и оформление принятого решения;

выдача продленного разрешения на строительство или отказа.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и (или) заявления о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, согласно пунктам 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) заявления о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и документов, согласно пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление 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».

По заявлению застройщика разрешение на строительство объектов капитального строительства может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

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.

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.

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 и прилагаемых документов 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 пунктах 2.6.1 или 2.6.3 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 отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов 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;

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 сведений из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса 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. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и оформление принятого решения

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

3.3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента:

проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае наличия такого), и (или) проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка и проверку соответствия проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание;

принимают решение о выдаче разрешения на строительство, и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие документов, соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки и проекта межевания, а также красным линиям, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае наличия такого), и (или) соответствие проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на строительство и (или) разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, или уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Разрешения или уведомления об отказе подписываются начальником Службы

или его заместителем. Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Службы.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо уведомления об отказе.

3.4. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленные разрешение на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо уведомления об отказе.

3.4.2. Максимальный срок выдачи разрешения или уведомления об отказе – 1 день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выдачу разрешения или уведомления об отказе являются специалисты отдела координации и контроля.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо уведомления об отказе.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на строительство объекта капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

Одновременно с выдачей разрешения заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения документов. Копии указанных документов остаются в Службе.

В случае получения заявления на выдачу разрешения 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, определенном соглашением между Службой и МФЦ.

В случае получения заявления на выдачу разрешения по почте, либо посредством Портала, через «Личный кабинет 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 или уведомления об отказе 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».

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

3.5. Прием и регистрация заявления о продлении разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о продлении разрешения на строительство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление и прилагаемые документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) через Портал, посредством обращения в МФЦ, лично при посещении Службы в установленные для приема заявлений часы или почтовым отправлением в адрес Службы.

Заявление о продлении разрешения на строительство подается не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

Разрешение на строительство продлевается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

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

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

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.

3.5.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе координации и контроля Службы.

3.5.6. Результат фиксируется путем регистрации заявления в информационной системе Службы с отображением скан-копии заявления и описи приложенных документов.

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

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

3.6.2. В рамках административной процедуры специалист отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов 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.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом Службы запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения оказания государственной услуги.

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

3.7. Принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство и оформление принятого решения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения

административной процедуры, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов в отделе координации и контроля Службы.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, устанавливает факт начала работ до обращения за продлением разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие документов, установление факта начала работ до обращения за продлением разрешения на строительство.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении разрешения на строительство или о подготовке уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и оформление принятого решения.

Продление разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении подписываются начальником Службы или его заместителем.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о продлении разрешения в экземпляре, представленном заявителем и экземпляре разрешения, хранящемся в Службе либо уведомления об отказе, оформленном в виде письма.

3.8. Выдача продленного разрешения на строительство или отказа

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленное продление разрешения на строительство или уведомление об отказе.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе, обязано выдать продленное разрешение на строительство, или уведомление об отказе заявителю или уполномоченному им лицу.

Одновременно с выдачей продленного разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения продленного разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в Службе.

Максимальный срок выдачи продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе – 1 день.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выдачу продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе, являются специалисты отдела координации и контроля.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного продления разрешения на строительство или уведомления об отказе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу продленного разрешения на строительство или

уведомления об отказе с указанием причин отказа.

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

В случае получения заявления на выдачу разрешения по почте, либо посредством Портала, «Личного кабинета Службы» продленное 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 продленное разрешение на строительство или отказ сдаются в архив Службы.

3.8.6. 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 отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

4.2. Начальник отдела выдачи разрешений на строительство и 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 отдела выдачи разрешений на строительство и 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 подразделения 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 непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством 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.

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 начальнику 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 отдела выдачи разрешений на строительство и 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 осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения 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; сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная услуга предоставляется (далее – 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 правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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, предоставляющего 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 место, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в место, 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 в Службу, с использованием 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 структурное подразделение МФЦ. При поступлении жалобы в структурное подразделение 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 структурным подразделением 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 исполнительной власти, 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 Службой 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.

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 вправе оставить 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>.

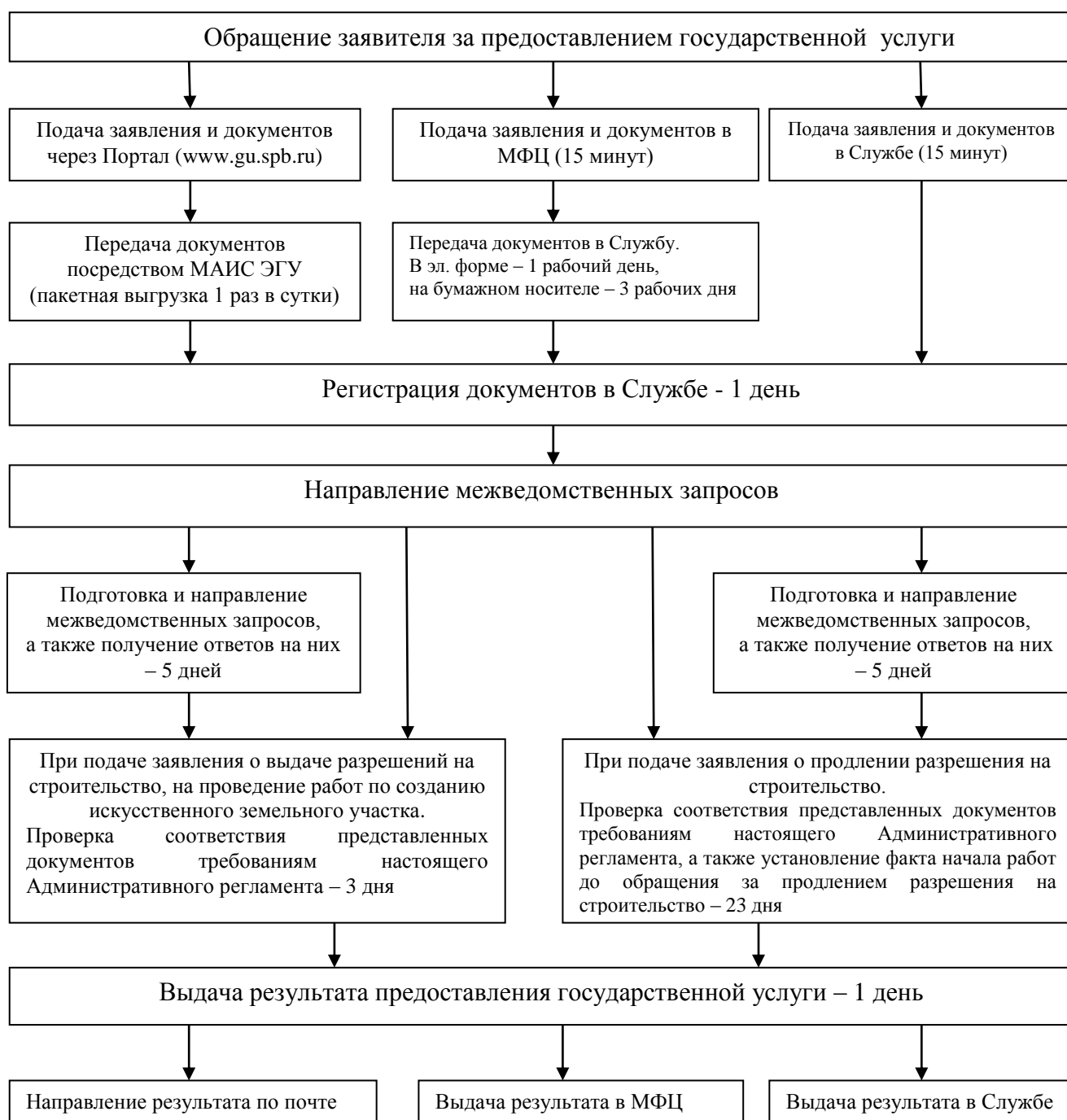
А также позвонив по справочным телефонам Службы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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 разрешений на строительство
объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

Образец
(оформляется на бланке организации 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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства реконструкцию
объекта капитального строительства, на строительство линейного объекта, реконструкцию
линейного объекта в полном объеме, по отдельным этапам

_____ /нужное указать/
наименование объекта _____
_____ /указать наименование утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной
документацией объекта/

**В СЛУЧАЕ СТРОИТЕЛЬСТВА/РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта¹:

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного
комплекса, в соответствии с проектной документацией²:

¹ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

² Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса)
в отношении каждого объекта капитального строительства.

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели ³ :			

В СЛУЧАЕ СТРОИТЕЛЬСТВА/РЕКОНСТРУКЦИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

	Краткие проектные характеристики линейного объекта ⁴ :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

строительство будет осуществляться _____

/указать количество этапов/

на земельном(ых) участке(ах) по адресу(ам)⁵:

/в соответствии с правоустанавливающими документами на земельный(ые) участок(ки)/

³ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

⁴ Заполняется с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

⁵ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

площадью _____ кв. м, кадастровый (ые) № _____,
 кадастровый(ые) № квартала(ов) _____
 в случае проведения реконструкции объекта(ов) кадастровый (ые) № объекта (ов) _____

сроком на _____ месяца/ев/
/в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства»/

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____
/наименование документа

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей/
 _____ от "___" _____ N _____

Градостроительный(ые) план (ы) земельного (ых) участка (ов) N _____ утвержден(ы)

_____ */наименование уполномоченной организации, его (их) выдавшей/*
 _____ от "___" _____ N _____

проект (ы) планировки территории и проект (ы) межевания территории утвержден (ы)

_____ */наименование органа, утвердившего проект (ы) планировки и проект (ы) межевания территории/*
 _____ N _____ от "___" _____ 20__ г.

проектная документация на строительство объекта разработана _____
/ дата разработки,

_____ *наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя,*
 _____ *номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/*

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
/наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей/
 _____ N _____ от "___" _____,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
 органами архитектуры и градостроительства, в том числе: _____

- положительное (ые) заключение (я) экспертизы

_____ */наименование уполномоченной организации (ий), экспертизы/*

_____ выдано за N _____ от "___" _____ 20__ г.

(в случае необходимости предоставления заключения государственной экологической экспертизы указываются
 реквизиты приказа об ее утверждении)

Проектная и/или сметная документация утверждена _____
/наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей/
 _____ за N _____ от "___" _____ 20__ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

/указать источник финансирования: бюджет (федеральный, региональный), внебюджетный (собственные средства, кредиты и займы, привлечение средств других лиц (214-ФЗ)/

б) маркетинговое название объекта _____

в) маркетинговый адрес объекта _____

г) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором от "___" _____ N _____

/наименование организации ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона,

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

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

/наименование документа

_____ N _____ от "___" _____

и уполномоченной организации, его выдавшей/

д) функции технического заказчика в соответствии с договором от "___" _____ N _____ будет осуществлять

/наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

е) строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ N _____

будет осуществляться _____

/наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, в недельный срок со дня таких изменений.

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/

/Ф.И.О./

М.П.

[illegible]

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

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

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)

Начальнику Службы государственного строительного надзора и
экспертизы Санкт-Петербурга

/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 проведение работ
по созданию искусственного земельного участка

Прошу выдать разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в полном
объеме, по отдельным этапам

/нужное указать/
наименование объекта _____
/указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией, его технико-экономические

показатели: площадь намывной территории и другое)

создание будет осуществляться _____
/указать количество этапов/

Планируемое местоположение искусственного земельного участка:

/в соответствии с разрешением на создание искусственного земельного участка/

площадью _____ кв. м,

сроком на _____ месяца /ев/

При этом сообщаю:
право на создание искусственного земельного участка закреплено

/ наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей/

_____ от « ____ » _____ № _____

проектная документация на создание объекта разработана _____
/наименование проектной организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/
_____.

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
 /наименование документа и уполномоченной организации,
 _____ № _____ от « ____ » _____,
 его выдавшей/

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства, в том числе: _____

- положительное заключение государственной экспертизы

_____ /наименование уполномоченного органа экспертизы/
 получено за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

- положительное заключение государственной экологической экспертизы

_____ /наименование уполномоченного органа экспертизы/
 получено за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проектная и/или сметная документация утверждена _____
 /наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей/
 за № _____ от « ____ » _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____
 /указать источник финансирования:

_____ бюджет (федеральный, региональный), внебюджетный (собственные средства, кредиты и займы, привлечение средств других лиц (214-ФЗ)/

г) Работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором от
 « ____ » _____ № _____

_____ /наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
 /наименование документа и уполномоченной организации,
 _____ № _____ от « ____ » _____
 его выдавшей/

д) функции заказчика в соответствии с договором от « ____ » _____ № _____ будет
 осуществлять _____

_____ /наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

е) строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ № _____ будет
 осуществляться _____

_____ /наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, в недельный срок со дня таких изменений.

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.

[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 разрешений на строительство
объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, на проведение работ по созданию
искусственного земельного участка

Служба государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга, руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, уведомляет _____

/полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. физического лица, паспортные
данные, адрес регистрации/

об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

/наименование объекта, адрес земельного участка/

об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного
земельного участка

/адрес планируемого местоположения искусственного земельного участка/

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 № 5
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

Образец
(оформляется на бланке застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на строительство

Начальнику Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
Застройщик _____

/наименование юридического лица
(физического лица);

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) от
" ____ " _____ г. № _____,
срок действия которого установлен до " ____ " _____ 20__ г.
наименование объекта _____

/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____
на срок до " ____ " _____ 20__ г. (в соответствии ПОС)

В связи с тем, что _____

/причины невыполнения условия об окончании срока
строительства объекта капитального строительства/

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства.
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок.
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копии договора аренды земельного участка, соглашения о продлении договора аренды земельного участка).
4. Оригинал разрешения на строительство.

ЗАСТРОЙЩИК

М.П.

/должность/

/подпись/

/фамилия, И.О./

Приложение № 6
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
объектов капитального строительства
(за исключением разрешений на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

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 СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное	

	заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	

5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " __ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.