

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 30.12.2016 № 9-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства
и реконструкции объектов капитального строительства в случаях, установленных
действующим законодательством (за исключением разрешений на строительство
объектов индивидуального жилищного строительства), на проведение работ по
созданию искусственного земельного участка
(7800000010000000901)

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 «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» договоры о создании искусственных земельных участков (их 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», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на

основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Информация 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 выдачи результата предоставления государственной услуги: понедельник – вторник, четверг – пятница 10.00-12.00.

Номера телефонов для справок: 576-15-00.

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.

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, перерыв 12.30-13.18.

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

Адрес местонахождения: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124.

Адрес для почтовых отправлений: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124.

Номера телефонов для справок: (812) 577-18-00, 8-800-100-34-34.

Электронная почта: fgu78@u78.rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.kadastr.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) 576-15-40, (812) 710-46-45.

Электронная почта: info@exp.gne.gov.spb.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: grn78@rpn.gov.ru.

Адрес официального сайта: www.78.rpn.gov.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» 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. Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу (Департамент Росприроднадзора по СЗФО).

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации выдается территориальным органом Росприроднадзора России в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

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.

1.3.2.3. 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) 576-15-40.

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

Адрес официального сайта: www.spbexp.ru.

1.3.2.4. 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».

1.3.2.5. В случае внесения изменений в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивающие конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, орган исполнительной власти или организация, проводившая экспертизу такой проектной документации, выдает заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – федеральный Портал);

на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге», размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gu.spb.ru (далее - Портал);

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);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

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.

1.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Службой обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха – обеспечение допуска сурдопереводчика, либо использование специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо использование специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства в случаях, установленных действующим законодательством (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 органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, или разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, подписанное уполномоченным должностным лицом Службы в бумажной форме или в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы, либо выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ.

Информация о результате предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Единая информационная система Службы «Стройформ» и размещается на официальном сайте Службы в электронном сервисе «Реестр выданных разрешений на строительство».

2.4. Срок государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, в том числе в части внесения изменений в разрешение на строительство и в части продления разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

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» (далее – Федеральный закон от 19.07.2011 № 246-ФЗ);

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 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»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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);

материалы, содержащиеся в проектной документации¹:

пояснительная записка,

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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,

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,

¹ Материалы, содержащиеся в проектной документации, могут быть поданы на электронном носителе, при этом материалы должны отображаться в виде скан-образов и отвечать требованиям, предъявляемым к приложениям к заявлению, подаваемых в электронной форме.

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), либо соглашение о передаче земельного участка в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН), с которым заключено это соглашение;

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 документации, либо заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации. 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; решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме; либо в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие,

государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

Заявитель имеет право не представлять материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае получения положительного заключения СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы».

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 подачи заявления о продлении разрешения на строительство и получение результата в электронной форме разрешение на строительство может не прикладываться);

график производства работ по завершению строительства, а также измененный проект организации строительства объекта капитального строительства (разрабатывается застройщиком совместно с организацией, разработавшей проектную документацию);

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН);

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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела, подлежащих представлению заявителем:

уведомление о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

правоустанавливающие документы на земельный (-ые) участок (-и), подтверждающие переход права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела (если право не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.4. 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 (в соответствии с пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента), положительное заключение государственной экологической экспертизы этой проектной документации (в соответствии с пунктом 1.3.2.2 настоящего Административного регламента);

разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае невозможности получения таких документов в рамках межведомственного взаимодействия;

договор о создании искусственного земельного участка в случае невозможности получения такого документа в рамках межведомственного взаимодействия.

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.

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

2.7. Общие требования к подаче документов

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента представляются заявителем в подлинниках и в копии.

2.7.5. Особенности подачи документов в электронной форме указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. 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, государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

правоустанавливающие документы на земельный участок, либо соглашение о передаче земельного участка в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или

органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение - в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае проведения негосударственной экспертизы в отношении проектной документации.

2.8.2. 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 государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН).

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела, которые заявитель вправе представить:

правоустанавливающие документы на земельный (-ые) участок (-и), подтверждающие переход права на земельный участок, образование земельного участка путем объединения, раздела (если право зарегистрировано в ЕГРН);

решение об образовании земельного (-ых) участка (-ов), в случаях образования земельного (-ых) участка (-ов) путем объединения или раздела, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного (-ых) участка (-ов) принимается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.8.4. 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, которые заявитель вправе представить в случае

наличия возможности получения такого документа в рамках межведомственного взаимодействия:

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

договор о создании искусственного земельного участка.

2.8.5. Указанные в пунктах 2.8.1-2.8.4 настоящего Административного регламента 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 и иными способами.

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

При непредставлении заявителем правоустанавливающих документов на земельных участков Служба запрашивает в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу выписку из Единого государственного реестра недвижимости и в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга сведения из договора, заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.8.6. 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».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Отказ заявителя от подачи документов.

2.9.2. Отсутствие заявления по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 5 или № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, в случае подачи документов на получение государственной услуги в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. 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 пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента не выдавались;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении разрешения на строительство:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента не выдавались;

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.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента не выдавались;

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об

образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента и (или) наличие информации, что документы, указанные в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента не выдавались;

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

2.10.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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»;

положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случаях установленных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

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

2.12.1. Услуга оказывается безвозмездно.

2.12.2. 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. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.13.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством «Личного кабинета Службы» на официальном сайте Службы (www.expertiza.spb.ru);

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru);

в структурных подразделениях МФЦ;

непосредственно при посещении Службы.

2.13.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - о готовности разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.13.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - посредством «Личного кабинета Службы», посредством Портала, направлением письма по электронной почте заявителей (в случае наличия адреса электронной почты в заявлении).

2.13.6. 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 в части продления разрешения на строительство – 5 .

Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство - 2.

Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка – 5.

2.13.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Службы с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга; Комитетом по градостроительству и архитектуре; филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу; ФАУ «Главгосэкспертиза России»; Санкт-Петербургским филиалом ФАУ «Главгосэкспертиза России»; Департамент Росприроднадзора по СЗФО; СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы».

2.13.8. Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС – 4.

Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги в части продления разрешения на строительство – 1

Количество документов (информации), которую Служба запрашивает без участия заявителя в целях предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство - 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 - 2.

2.13.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, кроме ИЖС, на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, – 1 (в случае обязательного проведения экспертизы проектной документации).

2.13.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 2.

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

Заявление 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 электронной форме с регистрационным номером.

2.13.12. 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.

Заявители могут оценить качество предоставления услуги:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.13.13. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством Портала или «Личного кабинета Службы».

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

2.13.15. Получение результата государственной услуги в бумажной форме осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.4, 3.8 и 3.12 настоящего Административного регламента.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru) и на сайте Службы (www.expertiza.spb.ru).

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал или «Личный кабинет Службы» электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь простую электронную подпись

и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или в «Личном кабинете Службы». Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Информация о способах и порядке регистрации в «Личном кабинете Службы» размещена по адресу: http://lkexpertiza.spb.ru/files/инструкция_по_регистрации_в_личном_кабинете.pdf/. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

Для получения ключа усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – усиленная квалифицированная подпись) заявителю необходимо обратиться в любой уполномоченный Удостоверяющий центр, имеющий действующие аккредитации и лицензии, предусмотренные законодательством.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель должен авторизоваться на Портале или в «Личном кабинете Службы», используя простую электронную подпись.

При условии авторизации на Портале или в «Личном кабинете Службы» заявителю предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов² (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги. Электронное заявление и скан-образы приложенных к нему документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) на Портале или в «Личном кабинете Службы».

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги на Портале или в «Личном кабинете Службы».

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Службы либо действия (бездействия) должностных лиц Службы.

2.14.1. Подача заявления через «Личный кабинет Службы» или Портал.

Для подачи заявления в «Личном кабинете Службы» заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию в «Личном кабинете Службы»;

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную в соответствующем разделе (при обращении за

² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или с использованием программных средств обработки файлов, являющихся результатом сканирования оригинала документа.

предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

открывает форму электронного заявления в «Личном кабинете Службы»;

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления;

формирует электронный реестр прикрепленных к заявлению скан-образов документов;

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

отправляет заполненное электронное заявление и электронный реестр прикрепленных документов (активирует соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает в «Личном кабинете Службы» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено в Службу, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги³;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются

³ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

2.14.2. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится на Портале или в «Личном кабинете Службы», при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в «Личный кабинет Службы».

2.14.3. Получение заявителем результата государственной услуги

В случае подачи заявления в электронной форме, заявитель получает результат государственной услуги в электронной форме.

Заявитель на Портале или в «Личном кабинете Службы» может ознакомиться с принятым Службой решением, способы информирования заявителя о принятом Службой решении указаны в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю на Портале или в «Личном кабинете Службы»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

2.14.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие заявления и регистрацию и прилагаемых к нему документов, и уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уполномоченного лица, подписывающего результат оказания государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Службы, ответственного за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых

к нему документов, в типовом автоматизированном рабочем месте в МАИС ЭГУ, в рабочем месте информационной системы Службы.

Уполномоченное лицо Службы с использованием электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или из «Личного кабинета Службы», с периодом один раз в рабочий день;

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

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

Уполномоченное лицо Службы, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе

производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Службы (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Службы и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Уполномоченное лицо Службы, подписывающее результат оказания государственной услуги, подписывает разрешение или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги 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 в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

взаимодействие со Службой по вопросам предоставления государственной услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии, а также

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу (федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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 2.6.1-2.6.4, 2.7 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 электронной форме (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.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Службу, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Службу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием

документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного и комплекта документов на бумажном носителе в Службу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Службу.

Возврат предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Службу не осуществляется.

После рассмотрения представленных в Службу документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, специалист отдела координации и контроля устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги) и направляет необходимые документы в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме 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.

Не допускается возврат документов заявителя Службой в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

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.

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

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров

и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, 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.

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения отдела координации и контроля, а также помещения иных органов и организаций, указанный в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

бегущую строку.

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены двери, не имеющие пороги, препятствующие движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски

и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

прием и регистрация уведомления о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок (-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела 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 внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и оформление принятого решения;

выдача разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или отказа.

Заявления составляются: в электронном виде, с помощью форм, размещенных на Портале или в «Личном кабинете Службы», 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».

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 пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента или заявления о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и документов согласно пункту 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление и прилагаемые документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) через Портал, через «Личный кабинет Службы», посредством обращения в структурное подразделение МФЦ, лично при посещении Службы.

Заявления составляются: в электронном виде, с помощью форм, размещенных на Портале или в «Личном кабинете Службы», 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 рабочий 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. Работник отдела координации и контроля, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей заявлений и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.8.1 или 2.6.4, 2.8.4 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 в отделе координации и контроля Службы поданного заявления и отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.4 настоящего Административного регламента.

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

В случае если предмет заявления не входит в компетенцию Службы в соответствии с положением о Службе, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга», заявление с приложениями возвращается заявителю с сопроводительным письмом.

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 недвижимости в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу;

запрос сведений из правоустанавливающих документов в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (сведения из договора заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство);

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;

запрос копии договора о создании искусственного земельного участка в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется

в течение одного рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов в отделе координации и контроля Службы или получения электронного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих 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 2.8.1 и 2.8.4 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 указание в деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

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 либо от заявителя.

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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и проверку соответствия проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации

земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 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 - 1 рабочий день.

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 представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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 с указанием причин отказа.

Разрешение или уведомление об отказе подписывается начальником Службы. Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Службы.

В случае подачи заявления в электронной форме разрешение или уведомление об отказе подписываются начальником Службы усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Максимальный срок оказания государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и (или) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, либо уведомления об отказе - в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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 при наличии копии. 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 подачи заявления на выдачу разрешения посредством Портала или через «Личный кабинет Службы» заявитель может получить разрешение либо уведомление об отказе в бумажной форме в отделе координации и контроля Службы в течение 30 календарных дней, при этом заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

В случае истечения срока получения результата государственной услуги в бумажной форме, 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) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление и прилагаемые документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) через Портал, через «Личный кабинет

Службы», посредством обращения в МФЦ, лично при посещении 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 рабочий 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 его надлежащее оформление и комплектность документов приложенных к нему.

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

3.5.6. Работник отдела координации и контроля, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.8.2 настоящего Административного регламента 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 в отделе координации и контроля Службы поданного заявления и отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

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.

В случае если предмет заявления не входит в компетенцию Службы в соответствии с положением о Службе, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга», заявление с приложениями возвращается заявителю с сопроводительным письмом.

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 недвижимости в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу;

сведения из правоустанавливающих документов в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (сведения из договора заключенного в отношении земельного участка, на котором осуществляется строительство).

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих 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 2.8.2 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 указание в деле объекта информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

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 настоящего Административного регламента, устанавливает факт начала работ до обращения за продлением разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих 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 по строительству (реконструкции) объекта до обращения за продлением разрешения на строительство.

3.7.5. В течение рабочего дня, следующего за днем приема поступившего заявления на продление разрешения на строительство и приложенных к нему документов, специалист отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию передает копию заявления в Управление государственного строительного надзора Службы (далее - УГСН).

Установление факта начала строительных работ (реконструкции) в отношении объектов, подлежащих региональному государственному строительному надзору, осуществляется в порядке, определенном пунктом 3.4. Административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, с выдачей заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, прошедших капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, утвержденного распоряжением Службы от 13.07.2016 № 6-р.

3.7.6. В случае, если объект не подлежит региональному государственному строительному надзору специалист УГСН проводит осмотр объекта и устанавливает факт начала работ.

По окончании осмотра специалист УГСН направляет акт осмотра (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с приложением фотофиксации в отдел выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.7.7. 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.

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

В случае подачи заявления в электронной форме при продлении разрешения на строительство, в экземпляре Службы делается соответствующая отметка, после чего скан-образ данного разрешения направляется заявителю посредством Портала или «Личного кабинета Службы».

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 при наличии копии. Копии указанных документов остаются в Службе.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Максимальный срок оказания государственной услуги в части продления разрешения на строительство либо уведомления об отказе - в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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.

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

3.9. Прием и регистрация уведомления о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок (-и), образованием земельного участка путем объединения, раздела и прилагаемых к нему документов

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подача уведомления (приложение №8 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Заявление и прилагаемые документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) через Портал, через «Личный кабинет Службы», посредством обращения в МФЦ, лично при посещении Службы.

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

3.9.3. 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.

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

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

3.9.6. Работники отдела координации и контроля, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей заявлений и документов, перечисленных в пунктах 2.6.3 и 2.8.3 настоящего Административного регламента, путем регистрации заявления в информационной системе Службы с отображением скан-копии заявления и описи приложенных документов.

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

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного уведомления в отделе координации и контроля Службы и отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

В случае, если предмет заявления не входит в компетенцию Службы в соответствии с положением о Службе, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 № 1747 «О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга», заявление с приложениями возвращается заявителю с сопроводительным письмом.

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 недвижимости в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу;

сведения из правоустанавливающих документов в Комитете имущественных

отношений Санкт-Петербурга (сведения из договора заключенного в отношении земельного участка, на котором планируется строительство);

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

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации поданного заявления и приложенных к нему документов в отделе координации и контроля Службы или получения электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

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

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.3 настоящего Административного регламента

3.10.5. 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.

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

3.11. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и оформление принятого решения

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

3.11.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.11.3 настоящего Административного регламента:

проводят проверку наличия документов (сведений), необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

проводят проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

проводят проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство и выдаче разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие сведений, необходимых для принятия решения, а также соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков

3.11.5. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на строительство с учетом внесенных изменений или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение или уведомление об отказе подписывается начальником Службы. Разрешение или уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах с учетом внесенных изменений и с указанием реквизитов ранее выданного разрешения на строительство, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Службы.

В случае подачи заявления в электронной форме разрешение или уведомление об отказе подписывается начальником Службы усиленной квалифицированной подписью.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство с учетом внесенных изменений или уведомление об отказе.

3.12. Выдача разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или отказа

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформленное разрешение на строительство с учетом внесенных изменений или уведомление об отказе

3.12.2. Должностными лицами, ответственными за выдачу разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или уведомления об отказе, являются специалисты отдела координации и контроля.

3.12.3. Ответственное должностное лицо обязано выдать разрешение на строительство (взамен ранее выданного) или уведомление об отказе заявителю или уполномоченному им лицу.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство (взамен ранее

выданного) или уведомления об отказе возвращаются подлинники представленных им документов при наличии копии. Копии представленных документов остаются в Службе.

Максимальный срок выдачи разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или уведомления об отказе – 1 рабочий день.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или уведомления об отказе.

3.12.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или уведомления об отказе.

В случае обращения посредством структурного подразделения МФЦ, оформленного разрешения на строительство (взамен ранее выданного) или уведомления об отказе и приложенные документы направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, определенном соглашением между Службой и МФЦ.

В случае подачи заявления на выдачу разрешения посредством Портала или через «Личный кабинет Службы» заявитель может получить разрешение либо уведомление об отказе в бумажной форме в отделе координации и контроля Службы в течение 30 календарных дней, при этом заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

В случае истечения срока получения результата государственной услуги в бумажной форме, 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».

3.12.6. 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 работниками подразделения, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение 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. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками 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 работниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ работников подразделений Службы и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Службы, интегрированные с МИАС ЭГУ. Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. 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 работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурного подразделения МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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, 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, 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 подана заявителем

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Службу с использованием сети Интернет, официального сайта Службы, федерального Портала, Портала.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, 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 Санкт-Петербурга.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, должностного лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, либо государственного гражданского служащего

исполнительного органа государственной власти. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Службы, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. 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.

5.8. 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Службы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо Службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. 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 оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Служба в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы (справочно-информационная служба Правительства Санкт-Петербурга 315-98-83, справочная информация о непосредственно координирующем и контролирующем деятельность Службы размещена на сайте администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

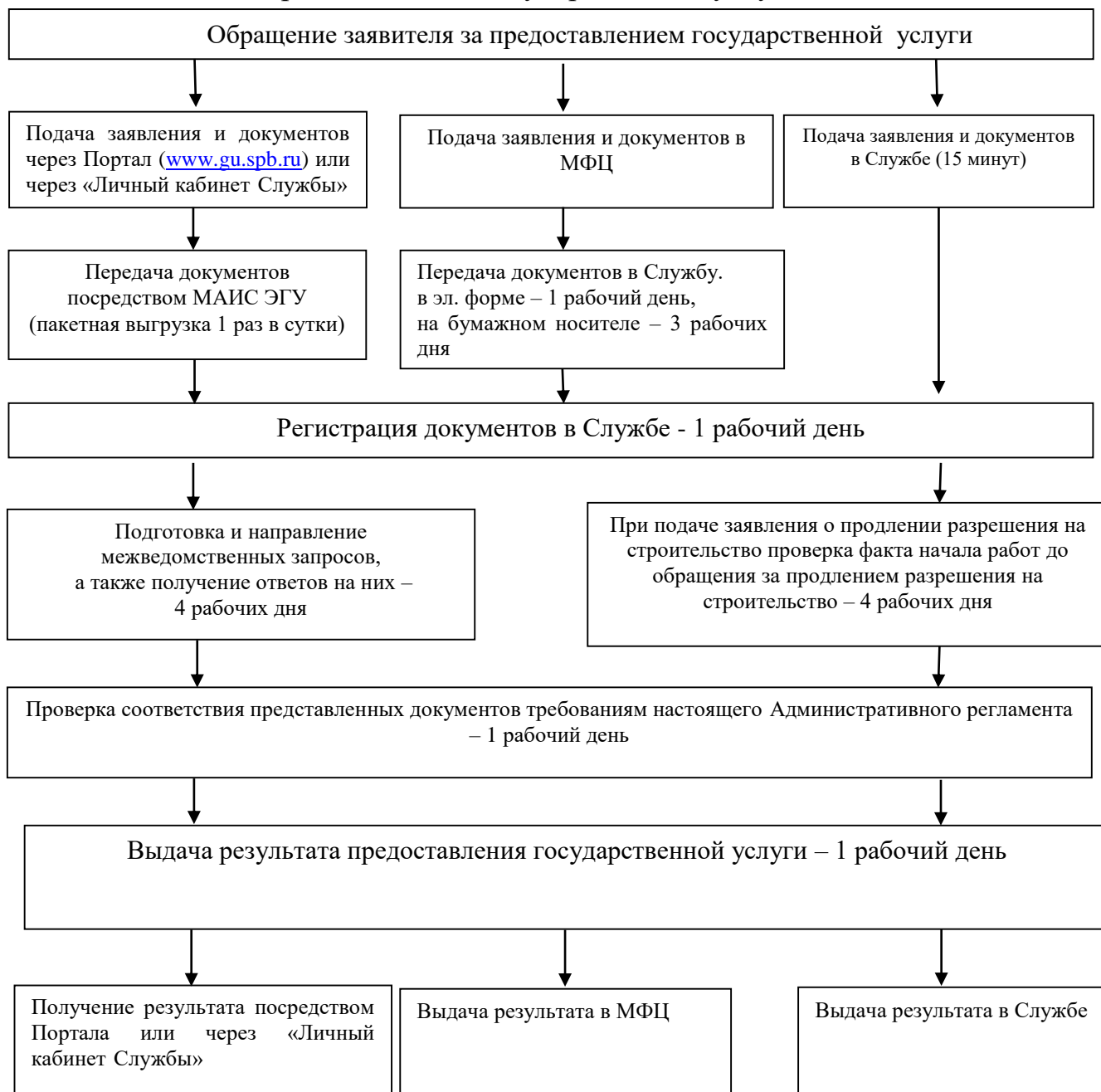
5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством 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
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (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, адрес электронной почты; серия и номер документа,*

*удостоверяющего личность, кем и когда выдан, адрес
регистрации по месту жительства в отношении физического лица/*

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 ¹ :

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией ² :
--

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
---------------------------	--	-----------------------------	--

¹ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, разрешение на строительство выдается исполнительными органами государственной власти, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

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

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)/

площадью _____ кв. м, кадастровый (ые) № _____,
кадастровый(ые) № квартала(ов) _____

³ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

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.

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 _____,

проект (ы) планировки территории и проект (ы) межевания территории утвержден (ы)
постановлением (ми) Правительства Санкт-Петербурга
N _____ от " __ " _____ 20__ г.

проектная документация на строительство объекта разработана _____
/ дата разработки,

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

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 по 214-ФЗ)

б) маркетинговое название объекта _____

в) маркетинговый адрес объекта _____

г) функции технического заказчика в соответствии с договором от " __ " _____ N _____ будет

осуществлять⁶

/наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты/

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.

⁶ пункт г) заполняется Застройщиком в случае передачи своих функций, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

**Список документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на
строительство**

/наименование, адрес объекта/

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель застройщика)

/Фамилия, имя, отчество/

/должность, наименование организации/

/подпись/

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (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;

адрес электронной почты; серия и номер документа удостоверяющего личность,

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

физического лица/

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, адрес электронной почты/

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)/

б) функции технического заказчика в соответствии с договором от « ____ » _____ № ____ будет осуществлять¹⁰

/наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты/

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.

¹⁰ пункт б) заполняется Застройщиком в случае передачи своих функций, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Список документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

/наименование/

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель застройщика)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (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
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (за исключением разрешений на строительство
объектов индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

Образец (оформляется на бланке застройщика)

Начальнику Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга

Застройщик _____
/наименование юридического лица (физического лица);

*ИНН, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. руководителя,
телефон, адрес электронной почты; серия и номер документа, удостоверяющего*

*личность, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства
в отношении физического лица, телефон, адрес электронной почты/*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

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 № _____

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, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (ЕГРН) (копии договора аренды земельного участка, соглашения о продлении договора аренды земельного участка).
4. Оригинал разрешения на строительство (в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство и получение результата в электронной форме разрешение на строительство может не прикладываться).

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
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (за исключением разрешений на строительство
объектов индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ 2

_____ 3

(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:

Строительство объекта капитального строительства ⁴	
Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴	
Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	

	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ⁵	
	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 ⁶	
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ⁸	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁹	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ¹⁰	
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 ¹¹	
	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: ¹²	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ¹³	
	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 ¹⁴ :			
Адрес (местоположение) объекта ¹⁵ :			
Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹⁶ :			
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 ¹⁷ :			

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с _____ ¹⁸

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

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " __ " _____ 20__ г. ¹⁹

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

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

¹ Указываются:

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

² Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

⁴ Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

⁵ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

⁶ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

⁷ Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

⁸ В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

⁹ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

¹⁰ Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

¹¹ Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

¹² В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹³ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

¹⁷ 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.

¹⁸ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

¹⁹ Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (за исключением разрешений на строительство
объектов индивидуального жилищного строительства),
на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

ОКПО 74847002; ОКОГУ 23900; ОГРН 1047839034484; ИНН/КПП 7840016760/784001001

ул. Зодчего Росси, д.1-3
Санкт-Петербург, 191023

Тел.(812) 576-15-00, 576-15-12,
Факс (812) 576-15-13
e-mail: gne@gov.spb.ru
<http://www.expertiza.spb.ru>

Номер дела _____

АКТ ОСМОТРА № _____
(при продлении разрешения на строительство)

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Мною _____

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

в присутствии _____

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

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

_____ (указать строительный адрес объекта капитального строительства)

В результате осмотра установлено следующее:

1. Сведения о застройщике

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

руководителя, адрес электронной почты)

2. Общие сведения по объекту:

1) Вид работ _____

(строительство/реконструкция - нужное указать)

2) Этажность, общая высота, площадь (общая), и т.д.

3) Описание конструкций с указанием материала _____

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

3. Сведения о градостроительном плане земельного участка _____

(указать реквизиты утвержденного градостроительного плана)

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

(указать реквизиты выданного разрешения на строительство)

5. Сведения об утвержденной проектной документации _____

(шифр, разработчик)

6. Прочее

7. Выводы:

(указать информацию о начале строительных работ после выдачи продляемого разрешения на строительство)

8. Приложения к настоящему акту:

Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра (материалы фотофиксации указываются с привязкой к градостроительному плану земельного участка, к зданию или части

здания, этажности, осям и т.д.)_____.

9. Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

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

Приложение № 8 к Административному регламенту
Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства в случаях, установленных действующим
законодательством (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, адрес электронной почты;*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство
в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и),
образованием земельного участка путем объединения, раздела

Уведомляю о необходимости внесения изменений в разрешение на
строительство (реконструкцию) _____
(дата выдачи, номер разрешения)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу:

(согласно выданному ранее разрешению на строительство)

в связи с

(указать одно из обстоятельств, предусмотренных частями 21.5 – 21.7 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено

(наименование документа, кем и когда выдан)

_____ от " ____ " _____ № _____

Градостроительный(ые) план(ы) земельного(ых) участка(ов) № _____.

ЗАСТРОЙЩИК

М.П.

/должность/

/подпись/

/Ф.И.О./

¹ Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

⁴ Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

⁵ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

⁶ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

⁷ Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

⁸ В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

⁹ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

¹⁰ Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

¹¹ Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

¹² В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹³ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

¹⁷ 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.