

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 7 августа 2019 г. N 18-р/19**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ПУНКТОМ 5 ЧАСТИ 19 СТАТЬИ 55 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, САДОВЫХ ДОМОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга от 11.09.2019 N 21-р/19)

В соответствии с [пунктом 4.2 Порядка](#) разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037:

1. Утвердить Административный [регламент](#) администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальнику Управления информационных технологий и обеспечения оказания государственных услуг - начальнику отдела аналитического обеспечения и развития информационных систем и главному специалисту - пресс-секретарю Отдела межведомственного взаимодействия обеспечить размещение [приложения](#) к настоящему распоряжению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на странице Службы на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в подразделе "Нормативные правовые акты" раздела "Документы" в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня вступления в силу [постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2019 N 502 "О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 N 1747, от 30.12.2009 N 1593, от 19.12.2017 N 1098".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
начальника Службы
В.П.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Службы
государственного строительного
надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга
от 07.08.2019 N 18-р/19

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга от 11.09.2019 N 21-р/19)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются застройщики - правообладатели земельных участков, завершившие строительство или реконструкцию на них объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Заявители).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации, в случае подачи заявления законным представителем Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие его полномочия:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати));

в случае когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Представлять интересы Заявителя вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица Заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении; решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу предоставляют Администрации.

Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администраций и их структурных подразделений приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. 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: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124.

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

Номер телефона для справок: (812)577-18-00.

Электронная почта: fgu78@78.kadastr.ru.

Адрес официального сайта: www.kadastr.ru.

1.3.1.2. Комитет по градостроительству и архитектуре.

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

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье, дни и часы приема: среда и пятница с 9.30

до 13.00.

Справочный телефон: (812)576-16-00.

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

Адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

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 сайте подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания МФЦ (далее - ЦТО): (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

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

к кадастровому инженеру за получением технического плана, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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;

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00 (далее - ЦТО);

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах 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 Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления (уведомления).

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Администрациями 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 - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - направление уведомлений, предусмотренных [пунктом 5 части 19 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

Краткое наименование государственной услуги - направление уведомлений при окончании строительства объектов ИЖС и садовых домов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрациями во взаимодействии с органами (организациями), указанными в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Администраций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю [уведомления](#) о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии) либо [уведомления](#) о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления (далее - уведомление о несоответствии).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью".

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в "Личном кабинете" на Портале (при подаче заявления в электронной форме) <1>.

<1> При наличии технической возможности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 7 (рабочих) дней с даты поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и необходимости передачи в Администрацию или из Администрации документов на бумажных носителях такая передача осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

Водный [кодекс](#) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

Лесной [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

[приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 21.12.2005 N 728-99 "О Генеральном плане Санкт-Петербурга";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 19.01.2009 N 820-7 "О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 28.10.2009 N 508-100 "О градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 30.06.2010 N 445-112 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2004 N 1747 "О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 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 N 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 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 N 524 "О Правилах землепользования и застройки Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) [уведомление](#) об окончании строительства по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства:

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
<2>;

<2> Согласно требованиям [части 11 статьи 24](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

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

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

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

правоустанавливающие документы на земельный участок;

уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

2.7.1. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

документы или информацию, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

1) отсутствие сведений, которые должны содержаться в [уведомлении](#) об окончании строительства согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) отсутствие в приложениях к уведомлению об окончании строительства документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

3) отказ заявителя от подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

4) поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) <3>.

<3> Решение об отказе в приеме документов по указанному основанию принимает уполномоченное должностное лицо Администрации в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [абзаце 3 пункта 3.3.2](#) настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами <4>;

<4> В том числе несоответствие таких параметров требованиям [Закона](#) Санкт-Петербурга от 19.01.2009 N 820-7 "О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон", а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения <5>;

<5> Указанное положение настоящего Административного регламента применяется со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего границы территории исторического поселения Санкт-Петербург.

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

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

выдача технического плана, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

В МФЦ при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

При личном обращении Заявителя в Администрацию регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (с учетом положений [пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента). Максимальный срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

При подаче запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги через МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии Заявителя, Заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 производства 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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, предоставляющей государственную услугу, 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 Администрации, предоставляющей государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в

получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, 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.

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

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

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

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации, предоставляющей государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных

средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Главами Администраций обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 N 386н.

2.15.9. Главами Администраций обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками Администраций и организаций, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не более 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

в подразделении МФЦ;

в электронной форме <6>;

<6> При наличии технической возможности.

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

в письменном виде (при обращении заявителя);

в "Личном кабинете" на Портале (при подаче заявления через Портал) <7>;

<7> При наличии технической возможности.

в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 5.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Администрации с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Администрация запрашивает без участия заявителя, - 2.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 4;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 7 (рабочих) дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем устных и письменных обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да;

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

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

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Администрацию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги - 3 (три) рабочих дня со дня принятия уведомления об окончании строительства;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю - 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрациями, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством

Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, в ЦТО, на Портал; посредством автоматического направления SMS- и e-mail-сообщений, push-уведомлений в мобильном приложении).

В случае подачи документов в Администрацию посредством структурного подразделения МФЦ работник 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 [пункте 2.6](#) 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 Администрацию, предоставляющую государственную услугу:

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 представления 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 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, 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 работник 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 Администрацию, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Администрацию, 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 представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме <8>.

<8> Указанный пункт подлежит применению при наличии технической возможности.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.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. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов <10> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

<10> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, подведомственного учреждения (организации) либо МФЦ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в [пункте 5.2.2 раздела V](#) настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с [пунктом 5](#) Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирования бумажного заявления.

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.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Администрацию, предоставляющую государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги <11>;

<11> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) <12>;

<12> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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 (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления <13>;

<13> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Администрации заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Администрации в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение <14>, доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором должностным лицом Администрации установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Администрации согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Администрации (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

<14> Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение ИОГВ СПб, идентификационный номер приглашения.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения 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 в "Личном кабинете" на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса

электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет";
в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале может ознакомиться с принятым Администрацией решением; способы информирования заявителя о принятом Администрацией решении указаны в [пункте 2.17.2.2](#) настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в "Личном кабинете"; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в "Личном кабинете" 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.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Администрации или в МФЦ <15>.

<15> При наличии технической возможности.

При личном обращении в Администрацию за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Администрации в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица").

Уполномоченное лицо Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

производит действия в соответствии с [разделом III](#) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и

хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в Администрацию (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в [разделе III](#) настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в [пункте 2.17.2.2](#) настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;
- подписание и выдача результата государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Администрации

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный отдел Администрации (далее - Отдел Администрации) уведомления об окончании строительства с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы представляются Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя в Администрацию или направляются в Администрацию посредством МФЦ, почтовой связи либо в электронной форме посредством Портала <16>.

<16> При наличии технической возможности.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены по электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности подачи заявления посредством МФЦ предусмотрены [пунктом 2.17.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов в Отделе Администрации, при обращении Заявителя в Администрацию, а также при поступлении документов посредством МФЦ, почтовой связи или в электронной форме через Портал выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подавшего документы;

консультирует Заявителя о порядке оформления уведомления об окончании строительства, в случае личного обращения заявителя в Администрацию проверяет правильность его оформления. По просьбе Заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить уведомление об окончании строительства, такое уведомление оформляется лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6, 2.8](#) настоящего Административного регламента;

копирует представленные документы (в случае необходимости) для формирования дела Заявителя, заверяет копии документов (копии заверяются подписью лица, ответственного за прием

документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);

в случае принятия документов, необходимых для оказания государственной услуги, фиксирует факт приема уведомления о планируемом строительстве и документов в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку о приеме документов;

в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет акт об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту) (далее - Акт), фиксирует его в журнале регистрации и выдает Заявителю копию Акта либо направляет Акт в подразделение МФЦ (в случае если уведомление о планируемом строительстве было подано Заявителем посредством МФЦ); (в ред. Распоряжения Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга от 11.09.2019 N 21-р/19)

формирует дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - в день поступления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел Администрации.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, являются: главный специалист, ведущий специалист, специалист первой категории, старший инспектор, ответственные за прием документов в Отделе Администрации, осуществляющие указанные действия (далее - уполномоченный специалист Отдела Администрации).

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры - присвоение уведомлению об окончании строительства регистрационного номера либо составление Акта.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения регистрационного номера уведомления об окончании строительства Заявителю или выдачи Акта.

О результате административной процедуры Заявители информируются:

путем сообщения Администрацией Заявителю регистрационного номера, присвоенного уведомлению об окончании строительства, или выдачи акта об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту) (далее - Акт) (при обращении за получением государственной услуги через Администрацию);

через Центр телефонного обслуживания МФЦ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение МФЦ);

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации), с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование дела Заявителя на бумажных носителях, регистрация уведомления об окончании строительства или Акта в журнале регистрации или Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (ЕСЭДД) или посредством фиксации результата в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного уведомления об окончании строительства, а также отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры должностное лицо Администрации, ответственное 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;

приобщает полученные ответы к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга" (РСМЭВ); иных электронных каналов; по электронной почте; почте России; факсовой связи; иными способами:

запрос сведений из ЕГРН, правоустанавливающих документов на земельный участок (их копий или сведений, содержащиеся в них);

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

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления ответственного должностному лицу Администрации зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются

государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист Администрации, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем формирования комплекта документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос уполномоченный специалист Отдела Администрации приобщает полученные ответы к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении услуги.

Информирование о результате административной процедуры осуществляется по запросу заявителя следующими способами:

при личном обращении в Администрацию;

по телефону.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Администрации (при необходимости), приобщение ответов на межведомственные запросы к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Отделом Администрации ответов на запросы, указанные в [пункте 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, либо представление Заявителем полного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо отдела Администрации выполняет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и документы, приобщенные к делу, открытому в связи с поступлением запроса о предоставлении государственной услуги от Заявителя;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным [кодексом](#) Российской

Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

По результатам указанного осмотра составляет [акт](#) осмотра по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и приобщает его к делу, открытому в связи с поступлением запроса о предоставлении государственной услуги от Заявителя;

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

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

- осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- согласовывает подготовленный проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с начальником Отдела Администрации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий - один рабочий

день со дня поступления ответов на межведомственные запросы, но не более шести рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего Административного регламента, являются уполномоченный специалист Отдела Администрации и начальник Отдела Администрации, осуществляющие указанные действия.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.8.1 в Административном регламенте отсутствует.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6, 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры - согласование начальником Отдела Администрации проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления согласованного проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии на подпись главе Администрации или уполномоченному заместителю главы Администрации.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - визирование начальником Отдела Администрации проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии.

3.4. Подписание и выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление согласованного (авизированного) начальником Отдела Администрации проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии к главе Администрации или к уполномоченному заместителю главы Администрации.

3.4.2. Глава Администрации или уполномоченный заместитель главы Администрации выполняет следующие административные действия:

рассматривает согласованный начальником Отдела Администрации проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

принимает решение о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

подписывает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии;

передает подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии должностному лицу Отдела Администрации, ответственному за выдачу уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии заявителю.

Должностное лицо Отдела Администрации, ответственное за выдачу уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, в день подписания выполняет следующие административные действия:

присваивает номер и дату уведомлению о соответствии либо уведомлению о несоответствии;

осуществляет выдачу Заявителю лично или уполномоченному представителю Заявителя уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и делает запись о выдаче указанного документа в журнале регистрации (в случае если уведомление о планируемом строительстве было подано Заявителем непосредственно в Администрацию).

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за действия, указанные в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, являются глава Администрации или уполномоченный заместитель главы Администрации, а также должностное лицо Отдела Администрации, ответственное за выдачу уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, осуществляющие указанные действия.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

для главы Администрации:

поступление согласованного (завизированного) начальником Отдела Администрации проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии;

отсутствие или наличие оснований для выдачи уведомления о несоответствии;

для должностного лица Отдела Администрации, ответственного за выдачу уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии:

передача главой Администрации или уполномоченным заместителем главы Администрации подписанного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии должностному лицу Отдела Администрации, ответственному за выдачу уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.5. Результат административной процедуры - подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Передача результата административной процедуры осуществляется <17>:

<17> В зависимости от указанного в уведомлении об окончании способа получения результата государственной услуги.

путем выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии Заявителю или его уполномоченному представителю (в случае если уведомление о планируемом строительстве было подано Заявителем непосредственно в Администрацию);

путем направления уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в подразделение МФЦ (в случае если уведомление об окончании строительства было подано Заявителем посредством МФЦ);

направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии заявителю в электронной форме посредством Портала;

направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии посредством почтовой связи.

О результате административной процедуры Заявители информируются:

уведомлением, поступающим посредством почтовой связи;

при получении результата государственной услуги в Отделе Администрации или подразделении МФЦ;

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Администрации) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи начальником Отдела Администрации согласованного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале регистрации; роспись Заявителя или уполномоченного лица в журнале регистрации.

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 Администрации.

4.2. Начальник Отдела Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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 Администрации 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, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя 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 Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Администрацией;

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

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 Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Администрации и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Администрации, интегрированные с МАИС ЭГУ.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Исполнительные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрациями, должностными лицами Администраций, государственными гражданскими служащими Администраций, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме <18> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала) в Администрацию, МФЦ либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее - КИС).

<18> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего, руководителя Администрации может быть направлена:

по почте;

через МФЦ <19>;

<19> Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных гражданских служащих Администрации при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Администрации <20> (сведения о которых согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту), федерального Портала <21> либо Портала;

<20> Подача жалобы посредством официального сайта Администрации обеспечивается при наличии технической возможности.

<21> Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала <22>;

<22> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <23>.

<23> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и государственных гражданских служащих рассматривается Администрацией.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и(или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, КИС принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ, КИС. Типовая форма [акта](#) установлена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, КИС принимают 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 Администрации, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых

Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация, КИС, МФЦ отказывают 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.

5.14. Администрация, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать <24> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

<24> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Администрация, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Администрации в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ 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.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом N 59-ФЗ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
УВЕДОМЛЕНИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПУНКТОМ 5 ЧАСТИ 19 СТАТЬИ 55
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, САДОВЫХ ДОМОВ**





Приложение N 2
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов

МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВочНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, ГРАФИК РАБОТЫ, АДРЕСА

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

N	Район Санкт-Петербурга	Местонахождение	График работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Справочные телефоны, адреса электронной почты
1.	Выборгский район	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100	Общий отдел: прием: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства и землепользования, каб. 314, 416, прием: понедельник-четверг 9.00-13.00, 14.00-18.00	Общий отдел: (812)576-52-42, (812)576-56-46. Отдел строительства и землепользования: (812)576-52-29, info@vyb.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_viborg
2.	Колпинский район	Бульв. Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653	Общий отдел: прием: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства и землепользования, каб. 221, 223, 225, прием: среда 9.00-13.00	Общий отдел: (812)576-96-73, (812)576-96-27. Отдел строительства и землепользования: (812)573-92-22, (812)573-92-21, (812)573-92-19, tukolp@gov.spb.ru, http://www.gov.spb.ru
3.	Кировский район	Стачек пр., д. 18, Санкт-Петербург, 198095	Общий отдел: каб. 377, Отдел строительства и землепользования: каб. 367	Общий отдел: (812)576-94-25. Отдел строительства и землепользования: (812)417-69-10; (812)417-68-78
4.	Красногвардейский район	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-	Отдел строительства и землепользования, каб.	Отдел строительства и землепользования: (812)241-43-59,

		Петербург, 195027	507, прием: вторник 10.00-13.00, четверг 14.00-17.00	tarasov.e@tukrgv.gov.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/krasnogvard/
5.	Красносельский район	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329	Отдел строительства и землепользования, каб. 709, прием: понедельник 9.30-13.00, среда 14.00-17.30	Отдел строительства и землепользования: (812)576-13-82, (812)576-13-80, tukrsl@gov.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_krasnoselsk
6.	Курортный район	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706	Отдел строительства и землепользования, 3-й этаж, каб. 364, прием: понедельник 14.00-18.00, пятница 10.00-13.00	Отдел строительства и землепользования: (812)576-20-53, (812)576-20-52, (812)576-27-83, tukur@gov.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_kurort
7.	Московский район	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006	Отдел строительства и землепользования: каб. 309, прием: понедельник 10.00-13.00, среда 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования: (812)576-88-80, (812)576-88-81, maksimovdn@tumos.gov.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_moscow
8.	Невский район	пр. Обуховской Обороны, 163, Санкт-Петербург, 192131	Общий отдел: каб. 113, 114, 118. Отдел строительства и землепользования: каб. 120, прием граждан осуществляется по средам с 14.00 до 18.00 часов, каб. 120	Общий отдел: (812)576-98-27, (812)417-39-30. Отдел строительства и землепользования: (812)417-39-53, (812)417-39-52, (812)576-98-44
9.	Петродворцовый	Калининская ул., д.	Общий отдел,	Общий отдел: (812)576-95-06.

	район	7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510	прием: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства и инвестиций, прием: понедельник 10.00-13.00, среда 15.00-18.00	Отдел строительства и инвестиций: (812)450-76-30, (812)576-95-44, tuptrdv@gov.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_petrodv
10.	Приморский район	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374	Общий отдел, прием: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства, прием: четверг 15.00-18.00	Общий отдел: (812)576-82-65. Отдел строительства: (812)576-82-49, tuprim@gov.spb.ru, www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_primorsk
11.	Пушкинский район	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601	Отдел строительства, землепользования и инвестиций: каб. 428, прием: вторник 15.00-18.00, четверг 10.00-13.00	Отдел строительства, землепользования и инвестиций: каб. 428 (812)576-92-58; (812)417-44-20, ask@tupush.gov.spb.ru; mib@tupush.gov.spb.ru; vera@tupush.gov.spb.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
<25>**

<25> Форма утверждена [приказом](#) Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 N 52269).

Рег. N ____ от __ Специалист

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

(путем направления на почтовый адрес и(или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

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

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

№ 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Список документов, прилагаемых к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во листов		Формат

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

**ФОРМА АКТА ОСМОТРА,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО В ЦЕЛЯХ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(наименование ИОГВ Санкт-Петербурга)

АКТ ОСМОТРА N _____

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Мною, _____

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

_____ (должности, ФИО присутствующих представителей застройщика, иных лиц,
при наличии)

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу:

_____ (указать строительный адрес объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике: _____

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

2. Общие сведения по объекту капитального строительства:

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

3. Сведения о выданном уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о
планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке

_____ (указать реквизиты)

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

5. Приложения к настоящему акту:
Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра.

6. Подпись:
Осмотр объекта производил(а):

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

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

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

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____ <26>

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

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

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

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

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

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

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

А - номер Санкт-Петербурга.

Б - регистрационный номер, присвоенный Администрации;

В - порядковый номер уведомления, присвоенный Администрацией;

Г - год выдачи уведомления (полностью).

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

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

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

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
 (при наличии): _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____ <27>

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

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного

_____ ,
 объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
 местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, другими

федеральными законами)

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

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

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

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

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

А - номер Санкт-Петербурга.

Б - регистрационный номер, присвоенный Администрации;

В - порядковый номер уведомления, присвоенный Администрацией;

Г - год выдачи уведомления (полностью).

Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомлений, предусмотренных
пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства,
садовых домов

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" _____

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

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

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), _____,

_____ должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника _____,

_____ подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)
отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы
без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не
удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

место составления

дата составления

АКТ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при окончании строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов

Настоящим подтверждается, что при приеме

у

_____ (указываются ФИО заявителя/представителя заявителя)
заявления на предоставление государственной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при окончании строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов (далее – уведомление) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

_____ .
(указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) настоящим Административным регламентом, а также подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

_____ (должностное лицо (работник),
уполномоченное на принятие решений
об отказе в приеме документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение акта об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)