



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ 19-р

16.04.2026

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия, затрагивающих
конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного
объекта культурного наследия**

В соответствии с протоколом Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.03.2026 № 8:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия, согласно приложению к распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109 «Об утверждении Административного регламента КГИОП по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»;

распоряжение КГИОП от 04.10.2012 № 10-124 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 11.04.2013 № 10-183 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 22.11.2013 № 10-588 О внесении изменения в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 N 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 09.12.2014 № 10-795 «О внесении изменений в некоторые распоряжения КГИОП»;

распоряжение КГИОП от 02.03.2015 № 10-91 «О внесении изменения в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 18.09.2015 № 10-452 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты КГИОП»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 16.10.2015 № 10-501 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты КГИОП»;

распоряжение КГИОП от 29.12.2015 № 10-631 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 26.01.2016 № 10-25 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 26.01.2016 № 10-27 «О внесении изменений в распоряжения КГИОП от 29.06.2012 № 10-108, от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 1.2 распоряжения КГИОП от 29.06.2016 № 10-277 «О внесении изменений в некоторые распоряжения КГИОП»;

распоряжение КГИОП от 21.10.2016 № 10-558 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 23.03.2017 № 129-р «О внесении изменения в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 01.06.2017 № 285-р «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 29.09.2017 № 451-р «О внесении изменений в распоряжения КГИОП от 29.06.2012 № 10-108, от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 22.12.2017 № 583-р «О внесении изменений в распоряжения КГИОП от 29.06.2012 № 10-108, от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 20.06.2019 № 350-р «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 10.09.2019 № 529-р «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 20.05.2020 № 156-р «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 11.04.2022 № 21-р «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 10.04.2023 № 16-р «О внесении изменений в распоряжения КГИОП от 29.06.2012 № 10-108, от 29.06.2012 № 10-109»;

распоряжение КГИОП от 02.05.2023 № 20-р «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 29.06.2012 № 10-109»;

пункт 2 распоряжения КГИОП от 23.08.2024 № 42-р «О внесении изменений в отдельные административные регламенты КГИОП».

3. Распоряжение вступает в силу с 04.05.2026.

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем КГИОП.

**Временно исполняющий обязанности
председателя КГИОП**



Е.А.Козырева

Утвержден
распоряжением Комитета
по государственному контролю,
использованию и охране памятников
истории и культуры

от 16.04.2026 № 19-р

**Административный регламент Комитета
по государственному контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности данного объекта
культурного наследия**

(Уникальный реестровый номер 7800000010000000583)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) в сфере сохранения объектов культурного наследия.

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного

объекта культурного наследия¹ (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – застройщик², обеспечивающий проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого КГИОП ранее выдал разрешение на строительство.

1.2.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – застройщик, которому КГИОП ранее выдал разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

¹ За исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.gov.spb.ru);

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

направление обращений в электронной форме посредством сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – letters.gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде

(далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу КГИОП, в электронной форме по адресу электронной почты КГИОП – kgiop@gov.spb.ru;

по справочному телефону КГИОП – 417-43-03;

при личном обращении на прием к специалистам КГИОП (в дни и часы приема).

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

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга (далее – ЕССК);

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы КГИОП, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.2. Государственная услуга предоставляется КГИОП.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.2.1.2. Федеральная налоговая служба.

2.2.1.3. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга.

2.2.1.4. Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга.

2.2.2. Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением представленного заявителем технического плана объекта капитального строительства, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

При обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

посредством Портала;

посредством ЕССК.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги учитывается в ЕССК, а также в Автоматизированной информационной системе управления градостроительной деятельностью (далее – АИС УГД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

при обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию: 5 рабочих дней со дня поступления в КГИОП заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включая срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: 5 рабочих дней со дня поступления в КГИОП заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, включая срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Фиксация информации в ЕССК осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя³;

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута – в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) или в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (в отношении документов об установлении сервитута);

³ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

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

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами)

обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации объекты.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту ;

документ, подтверждающий полномочия представителя⁴;

технический план объекта капитального строительства;

документы, указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если в такие документы были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале⁵.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

2.6.4. Документы представляются в электронной форме в виде электронных документов, электронных копий документов или скан-образов документов⁶ (графические файлы), необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

⁵ До момента технической реализации на Портале в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги от лица двух и более заявителей вместе с прикрепленными скан-образами документов и (или) электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, оно подписывается одним из заявителей простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии документа, подтверждающего полномочие заявителя на подачу заявления от лица всех заявителей, скан-образ которого также прикрепляется к заявлению о предоставлении государственной услуги. Возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги в электронной форме посредством Портала одновременно несколькими заявителями вступает в силу после соответствующей технической реализации.

⁶ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или с использованием программных средств обработки файлов, являющихся результатом сканирования оригинала документа (должен быть в редактируемом формате).

Копии и скан-образы оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаются с сохранением цветопередачи.

Представляемые документы должны быть в неотредактируемом формате с расширением *.pdf и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью с расширением *.sig лицом (лицами), обладающим полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Электронные документы: материалы проектной документации и результаты инженерных изысканий должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их разработку (подготовку), или руководителя или главного инженера соответствующей организации-разработчика. Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись в формате sig).

В случае если файлы документа и электронной подписи прикладываются к заявлению в виде электронного архива, архив должен быть сформирован программными средствами с расширением *.zip.

Каждый прикладываемый к заявлению документ должен быть загружен в виде отдельного файла, название которого должно соответствовать названию документа. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы.

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

Документ, состоящий из нескольких страниц, должен сканироваться в многостраничном режиме с сохранением ориентации и последовательности страниц, предусмотренной в оригинале документа.

Подлинность (достоверность) предоставляемых электронных копий документов, соответствие (эквивалентность) скан-образов документов оригиналу удостоверяется заявителем (застройщиком или представителем застройщика) при формировании соответствующего заявления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в формате sig) или простой электронной подписи (в случае подачи заявления физическим лицом).

При подаче заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подается технический план в электронной форме, соответствующий требованиям приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений».

Технический план должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, при этом сертификат ключа электронной подписи должен действовать на момент направления технического плана для кадастрового учета.

Технический план представляется в КГИОП в двух экземплярах:

1. В формате с расширением PDF, содержащий текстовую, графическую часть и приложения;
2. В формате, соответствующем требованиям, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.09.2023 № П/0347 «О размещении на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования технического плана здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, машино-места, единого недвижимого комплекса в форме электронного документа»:

Электронный документ (далее – Документ) состоит из набора файлов, упакованных в один ZIP-архив (далее – Пакет). Один Документ соответствует одному пакету.

Имя Пакета должно иметь следующий вид:

GKUOKS_*.zip, где:

GKUOKS - префикс, обозначающий файл со сведениями Документа;

* - уникальный набор символов, соответствующий GUID, указанный в XML-файле (TP/@GUID).

В Пакет должен всегда входить XML-файл, содержащий семантические сведения Документа (XML-файл Документа), а также один или несколько файлов с расширением PDF, JPG, XML, ZIP, DXF, RVT, PLN, SKP (графические разделы, документы Приложения). Документы Приложения, подготовленные на бумажном носителе, оформляются в форме электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF. Документы Приложения, подготовленные в форме электронного документа, оформляются в виде файлов в формате XML или ZIP. В формате JPEG (файл с расширением jpg) оформляются Планы. Документы Приложения, подготовленные в форме электронного документа, содержащие 3D-модель объекта недвижимости, оформляются в виде файлов в формате DXF, RVT, PLN или SKP.

XML-файл Документа должен располагаться в корневом каталоге Пакета.

Файлы графических разделов технического плана и документов Приложения могут располагаться в подкаталогах <каталог>\...<каталог>\<файл> (в данном случае путь к файлам должен быть указан в XML-файле относительно каталога размещения XML-файла). Наименования каталогов и имен файлов не должны содержать пробелов и служебных символов, таких как: +*<>@<<""](\$#~.

Имя XML-файла Документа должно иметь следующий вид:

GKUOKS_*.xml, где:

GKUOKS - префикс, обозначающий файл со сведениями Документа;

* - уникальный набор символов, соответствующий GUID, указанный в XML-файле (TP/@GUID).

Расширение имен файлов может указываться как строчными, так и прописными буквами.

XML-файл Документа, файлы графических разделов технического плана и документов Приложения должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Файл электронной подписи должен размещаться в том же каталоге, что и подписываемый файл.

Имя файла электронной подписи должно иметь вид:

<имя подписываемого файла>.sig.

В случае если документ Приложения подготовлен в виде архива документа (ZIP-файл), файл электронной подписи должен размещаться внутри этого архива документа. Сам архив (ZIP-файл) не удостоверяется.

2.6.5. В случае если в отношении одного вводимого в эксплуатацию объекта застройщиков несколько, в заявлении о предоставлении государственной услуги заполняются данные о каждом застройщике.

2.6.6. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах пятом – седьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.7. В случае если в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов

(типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

правоустанавливающие документы на земельный участок, выписка из ЕГРН на земельный участок, в случае если сведения содержатся в ЕГРН;

сведения о соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, если указанные сведения имеются в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

инвестиционный договор или соглашение о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости;

договор аренды земельного участка, предоставляемого для реконструкции или проведения работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости;

разрешение на строительство;

заключение Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный КГИОП, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

правоустанавливающие документы на земельный участок, выписка из ЕГРН на земельный участок, в случае если сведения содержатся в ЕГРН;

сведения о соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, если указанные сведения имеются в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

инвестиционный договор или соглашение о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости;

договор аренды земельного участка, предоставляемого для реконструкции или проведения работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости;

разрешение на строительство;

заключение Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный КГИОП, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

выписка из ЕГРЮЛ.

2.7.3. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах пятом и шестом пунктов 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.7.4. Непредставление указанных в пункте 2.7 документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 № 210-ФЗ;

представления 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 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого подано заявление, не относится к компетенции КГИОП.

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

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 (при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо пунктом 2.6.2 (при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае

строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовки документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

- проведение кадастровых работ и выдача технического плана кадастровым инженером.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей автоматической передачей в ЕССК после чего запрос направляется в ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения.

2.15. Председателем КГИОП 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 КГИОП, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи КГИОП в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Заявитель непосредственно не взаимодействует с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

2.16.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса 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, полученный в одном

из сертифицированных удостоверяющих центров⁷ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю – физическому лицу необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/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 простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, для предоставления государственной услуги.

⁷ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru). Ключ усиленной квалифицированной электронной подписи должен быть действительным на момент рассмотрения заявления застройщика.

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 в части выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы;

осмотр объекта культурного наследия, если указанный объект не подлежал государственному строительному надзору;

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

направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

При предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию:

прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы;

принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и оформление принятого решения;

направление заявителю измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Портала в КГИОП заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК в течение одного дня с момента обращения.

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

При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством Портала сотрудник отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля КГИОП (далее – сотрудник Управления):

изучает поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы, в том числе прилагаемые скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством направления заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах шестом и восьмом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, приобщает указанные документы, находящиеся в распоряжении КГИОП, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в ЕССК;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы сотруднику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента;

при неосуществлении государственного строительного надзора в отношении указанного в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта – делает копию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает указанную копию сотруднику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП с отметкой о необходимости осмотра объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – в день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

**3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, находящихся в распоряжении иных
государственных органов и организаций,
получение ответов на межведомственные запросы**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

Сотрудник Управления в день регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов:

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 форме электронного документа в органы государственной власти и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

запрос сведений из ЕГРН, правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также сведений об ограничениях и обременениях в отношении земельного участка в Росреестре;

запрос сведений о соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос сведений о наличии заключенного инвестиционного договора или соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости и сроке его действия в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос сведений о договоре аренды земельного участка, предоставляемого для реконструкции или проведения работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости, и сроке его действия в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос копии заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52

Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) в Управлении государственного строительного надзора Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга;

запрос сведений в ЕГРЮЛ (при обращении руководителя (представителя) юридического лица за предоставлением Государственной услуги).

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ), ЕССК и иных каналов электронной связи.

Срок представления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Сотрудник Управления получает ответы на межведомственные запросы и анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу и передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные в рамках

межведомственного взаимодействия, сотруднику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, является сотрудник Управления.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Осмотр объекта культурного наследия, если указанный объект не подлежал государственному строительному надзору⁸

⁸ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, а также выявление факта неосуществления государственного строительного надзора в отношении указанного в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию объекта.

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

Сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП:

производит осмотр объекта культурного наследия, являющегося объектом капитального строительства, на предмет соответствия требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

осуществляет фотофиксацию объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие объекта культурного наследия требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является фотофиксация объекта культурного наследия.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия необходимости направления межведомственных запросов или поступление в КГИОП ответов на межведомственные запросы, а также фотофиксация объекта культурного наследия, если указанный объект не подлежал государственному строительному надзору.

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

Сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП:

осуществляет проверку и анализ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного

регламента, сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания заместителю председателя КГИОП.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания заместителю председателя КГИОП.

Заместитель председателя КГИОП подписывает поступивший ему проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, после чего направляет подписанный документ в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП, заместитель председателя КГИОП.

3.1.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры являются:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является загрузка подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ЕСЭДД.

3.1.5. Направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП подписанного заместителем председателя КГИОП уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП загружает из ЕСЭДД подписанное заместителем председателя КГИОП уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для последующей передачи в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию загружается сотрудником Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП в АИС УГД. Вместе с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию на Портал, в ЕССК и в АИС УГД сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП также передает технический план объекта капитального строительства.

Административная процедура осуществляется в день подписания заместителем председателя КГИОП уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП подписанного заместителем председателя КГИОП разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Портала в КГИОП заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК в течение одного дня с момента обращения.

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

При поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством Портала сотрудник Управления:

изучает поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы, в том числе прилагаемые скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему

документов посредством направления заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующий статус электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах шестом и восьмом пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, приобщает указанные документы, находящиеся в распоряжении КГИОП, к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в ЕССК;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы сотруднику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – в день поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Сотрудник Управления в день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов:

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 форме электронного документа в органы государственной власти и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

запрос сведений из ЕГРН, правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также сведений об ограничениях и обременениях в отношении земельного участка в Росреестре;

запрос сведений о соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос сведений о наличии заключенного инвестиционного договора или соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости и сроке его действия в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос сведений о договоре аренды земельного участка, предоставляемого для реконструкции или проведения работ по приспособлению для современного использования объекта недвижимости, и сроке его действия в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга;

запрос копии заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) в Управлении государственного строительного надзора Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга;

запрос сведений в ЕГРЮЛ (при обращении руководителя (представителя) юридического лица за предоставлением Государственной услуги).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной

власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ, ЕССК и иных каналов электронной связи.

Срок представления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Сотрудник Управления получает ответы на межведомственные запросы и анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу и передает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия, сотруднику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, является сотрудник Управления.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и оформление принятого решения

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия необходимости межведомственных запросов или поступление в КГИОП ответов на межведомственные запросы.

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

Сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП:

осуществляет проверку и анализ заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП осуществляет подготовку проекта уведомления

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания заместителю председателя КГИОП.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания заместителю председателя КГИОП.

Заместитель председателя КГИОП подписывает поступивший ему проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями, после чего направляет подписанный документ в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП, заместитель председателя КГИОП.

3.2.3.4. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры являются:

измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является загрузка измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в ЕСЭДД.

3.2.4. Направление заявителю измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП подписанного заместителем председателя КГИОП уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП загружает из ЕСЭДД для последующей

передачи в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ подписанное заместителем председателя КГИОП уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию загружается сотрудником Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП также в АИС УГД. Вместе с разрешением на ввод в эксплуатацию на Портал, в ЕССК и в АИС УГД сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП также передает технический план объекта капитального строительства.

Административная процедура осуществляется в день подписания заместителем председателя КГИОП уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является поступление в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП подписанного заместителем председателя КГИОП измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Портала в КГИОП заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Сотрудник Управления:

принимает и регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

устанавливает наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги,

с исправленными опечатками и (или) ошибками (далее совместно и по отдельности – Проект):

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный Проект для подписания заместителю председателя КГИОП.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания заместителю председателя КГИОП.

Продолжительность административного действия составляет 4 рабочих дня со дня поступления в КГИОП заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заместитель председателя КГИОП подписывает поступивший ему проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или Проект, после чего направляет подписанный проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или Проект

в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или Проекта от сотрудника Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП.

Сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП загружает из ЕСЭДД для последующей передачи в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ подписанные заместителем председателя КГИОП уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или Проект.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или Проекта от заместителя председателя КГИОП.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП, заместитель председателя КГИОП.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и направление заявителю измененного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указанного в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

направление заявителю уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является загрузка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и (или) ошибками либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) и на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru).

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

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного

запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

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

прикрепляет скан-образы или электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ к форме электронного заявления (на данном действии осуществляется переход на ЕССК, где заявитель может загрузить электронные документы с компьютера либо выбрать файлы, добавленные заявителем ранее и уже хранящиеся в ЕССК);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления) и наличие необходимых подписей лиц, ответственных за разработку соответствующего документа;

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

электронное заявление вместе с прикрепленными документами подписывается простой электронной подписью (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. В случае заполнения заявления несколькими застройщиками заявление подписывается электронной подписью каждого из застройщиков⁹.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято) системой, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв ранее поданного заявления в «Личном кабинете» на Портале до принятия КГИОП решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ((при наличии технической возможности);

⁹ При наличии технической реализации на Портале возможности применения нескольких электронных подписей при подаче одного электронного заявления.

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица КГИОП, ответственного за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, после соответствующей передачи в ЕССК и последующей передачи из ЕССК в ЕСЭДД.

При оказании государственной услуги в электронной форме уполномоченными лицами, ответственными за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе, являются сотрудники отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

Уполномоченное лицо КГИОП, ответственное за принятие и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом один раз в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе:

производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

Уполномоченное лицо КГИОП, подписывающее результат оказания государственной услуги, подписывает разрешение или уведомление об отказе, а также уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, усиленной квалифицированной подписью.

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

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса:

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

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

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Уполномоченные лица КГИОП производят действия в соответствии с пунктами 3.1.2 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Заявитель получает результат в электронной форме.

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

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона «Об электронной подписи» направляется заявителю и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель получает результат государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК, получает доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и может сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Раздел 1. В отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства ранее выданы: (указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции)	
1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	*
1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	*
Раздел 2. Информация о застройщике¹	
2. Информация о застройщике	выбрать: физическое лицо/ИП/юридическое лицо
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия	*
2.1.2. Имя	*
2.1.3. Отчество	*
2.1.4. ИНН	*
2.1.5. ОГРНИП	*
2.2. Информация о застройщике. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование	*
2.2.2. ИНН	*
2.2.3. ОГРН	*
2.3. Информация о заявителе. Тип заявителя	выбрать: физическое лицо/ИП/юридическое

¹ Раздел 2 заполняется в отношении каждого застройщика

	лицо
2.3.1. Информация о заявителе. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.3.1. Фамилия	
2.3.2. Имя	
2.3.3. Отчество	
2.3.4. ИНН	
2.3.5. ОГРНИП	
2.4. Информация о заявителе. Сведения о юридическом лице	
2.4.1. Полное наименование	
2.4.2. ИНН	
2.4.3. ОГРН	
2.5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	*
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства	выбрать: строительство/реконструкция/работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта *
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства * (в соответствии с решением о присвоении адреса объекту адресации). Для каждого объекта может быть несколько, добавлять поля при необходимости	
3.3.1. Субъект Российской Федерации	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта	

Российской Федерации, федеральная территория	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях)	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения)	
3.3.8. Реквизиты документа о присвоении адреса	
3.3.8.1. Дата документа	
3.3.8.2. Номер документа	
3.3.8.3. Наименование организации, выдавшей документ о присвоении адреса	
Раздел 4. Информация о земельном участке²	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства	*
4.2. Адрес земельного участка (строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)	*
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства *	
5.1. Дата разрешения на строительство	
5.2. Номер разрешения на строительство	
5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство	
Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане - заполнить для каждого этапа (объекта) может быть несколько, добавлять поля при необходимости	
6.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией	*
6.X.1. Вид объекта капитального строительства	выбрать: здание/строение/соору

² Пункты 4.1-4.2 заполняются в отношении каждого земельного участка.

	жение *
6.X.2. Назначение объекта	выбрать: нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение, садовый дом, гараж
6.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства	*
6.X.4. Площадь застройки (кв. м)	
6.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м)	
6.X.5. Площадь (кв. м) ³	
6.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) (этапа)	
6.X.5.2. Площадь эксплуатируемой кровли (кв. м)	
6.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м)	
6.X.7. Площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд) (кв. м)	
6.X.7.1. Площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд) (кв. м)	
6.X.7.2. Площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд) с понижающим коэффициентом (кв. м)	
6.X.8. Количество помещений (штук)	
6.X.9. Количество нежилых помещений (штук)	
6.X.10. Количество жилых помещений (штук)	
6.X.11. В том числе квартир (штук)	
6.X.11.1. Количество 1-комнатных квартир, в том числе студий (штук)	
6.X.11.2. Общая площадь 1-комнатных квартир, в том числе студий (кв. м)	

³ В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.X.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства, и этапа, вводимого в эксплуатацию.

6.X.11.3. Количество 2-комнатных квартир (штук)	
6.X.11.4. Общая площадь 2-комнатных квартир (кв. м)	
6.X.11.5. Количество 3-комнатных квартир (кв. м)	
6.X.11.6. Общая площадь 3-комнатных квартир (штук)	
6.X.11.7. Количество 4-комнатных квартир (штук)	
6.X.11.8. Общая площадь 4-комнатных квартир (кв. м)	
6.X.11.9. Количество более чем 4-комнатных квартир (штук)	
6.X.11.10. Общая площадь более чем 4-комнатных квартир (кв. м)	
6.X.12. Количество машино-мест (штук) (в автостоянке по техплану)	
6.X.12.1. Количество парковочных мест (штук) (в автостоянке)	
6.X.12.2. Количество парковочных мест (штук) (на земельном участке)	
6.X.12.3. Количество машино-мест за пределами земельного участка (штук)	
6.X.12.4. Общее количество мест для стоянки (размещения) индивидуального автотранспорта (парковочных мест и (или) машино-мест)	
6.X.13. Количество этажей	
6.X.14. В том числе количество подземных этажей	
6.X.15. Вместимость (человек)	
6.X.16. Высота (м)	
6.X.17. Класс энергетической эффективности (при наличии)	
6.X.18. Иные показатели * Может быть несколько, добавлять поля при необходимости	
6.X.18.1. Материал фундаментов	
6.X.18.2. Материал стен	
6.X.18.3. Материал перекрытий	
6.X.18.4. Материал кровли	

6.X.18.5. Строительный объем (куб. м)	
6.X.18.6. Строительный объем надземной части (куб. м)	
6.X.18.7. Площадь встроенно-пристроенных помещений (кв. м)	
6.X.18.8. Количество лифтов	
6.X.18.9. Количество эскалаторов	
6.X.18.10. Количество инвалидных подъемников	
6.X.18.11. Иное: (добавить строку при необходимости)	
6.X.19. Сведения о техническом плане: * Может быть несколько, добавлять поля при необходимости	
6.X.19.1. Дата подготовки технического плана	
6.X.19.2. Кадастровый инженер	
6.X.19.2.1. Фамилия	
6.X.19.2.2. Имя	
6.X.19.2.3. Отчество	
6.X.19.3. Номер квалификационного аттестата	
6.X.19.4. Дата выдачи квалификационного аттестата	
6.X.19.5. Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров	
6.X.19.6. Организация, выдавшая квалификационный аттестат	
6.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план	
Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией	
7.X.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
7.X.2. Протяженность (м)	
7.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м)	

7.X.3. Категория (класс)	
7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	
7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи	
7.X.6. Иные показатели * Может быть несколько, добавлять поля при необходимости	
7.X.7. Сведения о техническом плане * Может быть несколько, добавлять поля при необходимости	
7.X.7.1. Дата подготовки технического плана	
7.X.7.2. Кадастровый инженер	
7.X.7.2.1. Фамилия	
7.X.7.2.2. Имя	
7.X.7.2.3. Отчество	
7.X.7.3. Номер квалификационного аттестата	
7.X.7.4. Дата выдачи квалификационного аттестата	
7.X.7.5. Дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров	
7.X.7.6. Организация, выдавшая квалификационный аттестат	
7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план	

Сведения, необходимые для государственной регистрации права собственности	отметка заявителя в выбранном поле⁴
Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.	

⁴ Заявитель должен выбрать одно из предложенных полей.

<p>Сведения об оплате госпошлины: _____ *</p> <p>Прошу направить выписку из Единого государственного реестра недвижимости следующим правообладателям на следующие адреса электронной почты:</p> <p>1. _____ на адрес электронной почты: _____ *</p> <p>2. _____ на адрес электронной почты: _____</p>	
<p>Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и(или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и(или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.</p> <p>Сведения об оплате госпошлины: _____ *</p> <p>Согласия иных лиц на регистрацию их прав прикладываю к настоящему заявлению и прошу направить выписку из Единого государственного реестра недвижимости следующим правообладателям на следующие адреса электронной почты:</p> <p>1. _____ на адрес электронной почты: _____</p> <p>2. _____ на адрес электронной почты: _____</p>	
<p>Строительство осуществлялось с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом</p>	
<p>На момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которого (которых) осуществлялось строительство, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места</p>	

Настоящим также подтверждаю, что:
 сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
 представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют

установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (*нужное отметить*):

- _____ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- _____ посредством СМС-оповещений;
- _____ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- _____ посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение: Список документов, прилагаемых к заявлению.

Контактный телефон _____

ЗАЯВИТЕЛЬ

/должность/	/подпись/	/ФИО/
		Дата

В представленной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязательными к заполнению являются поля, отмеченные знаком "*".
Иные поля заполняются по желанию заявителя в зависимости от назначения, вида/типа, характеристик объекта, вида выполняемых работ и сведений о земельном участке.

Приложение № 2

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" ___ " _____ 20__ г.

1. Застройщик

(наименование застройщика, ИНН, адрес электронной почты - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество застройщика, паспортные данные, адрес электронной почты - для физических лиц и ИП)

2. В связи с решением о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) от «___» _____ г. № _____ и изготовлением технического плана для устранения причин такого приостановления (отказа) прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3. Разрешение на ввод в эксплуатацию № _____ от _____ объекта
капитального строительства _____

(наименование объекта)

по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

4. Обоснование о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

№ п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), подлежащие указанию в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), на основании которых необходимо внести изменения
1			

2...			
------	--	--	--

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять
(нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном
приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение: список документов, прилагаемых к заявлению.

ЗАЯВИТЕЛЬ

/должность/

/подпись/

/Фамилия, И., О./

дата

Приложение № 3

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

" ___ " _____ 20__ г.

1. Застройщик, технический заказчик

(наименование застройщика, технического заказчика, ИНН, адрес электронной почты - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество застройщика, технического заказчика, паспортные данные, адрес электронной почты - для физических лиц)

2. Разрешение на ввод в эксплуатацию № _____ от _____
объекта капитального строительства

(наименование объекта)

по адресу:

3. Сведения о технической ошибке, требующей исправления

(описание технической ошибки)

Приложение: Список документов, прилагаемых к заявлению.

(должность лица от застройщика или
технического заказчика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

Форма утверждена приказом Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации
от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении
формы разрешения на строительство
и формы разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

стр. ____ <1>

Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <2>:	
1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <3>:	
1.3. Наименование органа (организации) <4>:	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений <5>:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество <6>:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП <7>:	
2.2. Сведения о юридическом лице:	

2.2.1. Полное наименование <8>:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства <9>:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства <10>	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства <11>:	
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	
5.2. Номер разрешения на строительство:	

5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане <12>	
6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией <13>:	
6.Х.1. Вид объекта капитального строительства <14>:	
6.Х.2. Назначение объекта <15>:	
6.Х.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства <16>:	
6.Х.4. Площадь застройки (кв. м) <17>:	
6.Х.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м) <18>:	
6.Х.5. Площадь (кв. м) <19>:	
6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) <20>:	
6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
6.Х.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.Х.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.Х.8. Количество помещений (штук):	
6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук):	
6.Х.10. Количество жилых помещений (штук):	
6.Х.11. в том числе квартир (штук):	
6.Х.12. Количество машино-мест (штук):	
6.Х.13. Количество этажей:	
6.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.Х.15. Вместимость (человек):	
6.Х.16. Высота (м):	
6.Х.17. Класс энергетической эффективности (при	

наличии) <21>:	
6.X.18. Иные показатели <22>:	
6.X.19. Дата подготовки технического плана:	
6.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане <23>	
7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией <24>:	
7.X.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
7.X.2. Протяженность (м) <25>:	
7.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м) <26>:	
7.X.3. Категория (класс):	
7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.X.6. Иные показатели <27>:	
7.X.7. Дата подготовки технического плана:	
7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	подпись	инициалы, фамилия

<1> Полностью незаполненные (пустые) разделы формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не включаются в состав выдаваемого заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После

заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его комплектования в правом верхнем углу каждой страницы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляется поле "стр. ____", в котором указывается соответствующий порядковый номер страницы, начиная с 1.

<2> Указывается дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Дата указывается арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ, в котором буквы обозначают следующее: ДД - число, ММ - месяц, ГГГГ - год. При этом день и(или) месяц с первого по девятый указываются двумя цифрами.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер кадастрового округа, на территории которого расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства (двухзначный). В случае если объект расположен на территории двух и более кадастровых округов, указывается номер "0";

Б - номер кадастрового района, на территории которого расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более кадастровых районов, указывается номер "0";

В - порядковый номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Г - год выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (полностью).

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

Для федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" в конце номера указывается условное обозначение такого органа, организации, определяемое ими самостоятельно (при наличии).

<4> Указывается соответственно наименование осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления или наименование осуществляющей выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию организации: Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос".

<5> Указывается дата последнего принятия уполномоченным органом (организацией) решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и(или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Дата разрешения на ввод объекта капитального строительства не изменяется.

<6> Отчество указывается при наличии.

<7> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

<8> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2015, N 27, ст. 4000) в случае, если застройщиком является юридическое лицо.

<9> Указывается в соответствии с разрешением на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства.

<10> В строках 3.3.1 - 3.3.7 указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялось строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и

муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялась реконструкция такого линейного объекта.

Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40069), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 г. N 207н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2018 г., регистрационный N 52649), от 17 июня 2019 г. N 97н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2019 г., регистрационный N 55197), от 10 марта 2020 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2020 г., регистрационный N 58121), от 23 декабря 2021 г. N 220н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2022 г., регистрационный N 67143).

<11> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении линейного объекта.

<12> Строки раздела 6 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<13> При заполнении строк 6.Х - 6.Х.20 в номерах строк вместо знака "Х" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении каждого объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того объекта капитального строительства, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 6.Х не заполняется.

<14> Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<15> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 15, ст. 2446) на дату подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<16> Указывается кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

<17> В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.Х.4 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

<18> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого

объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.X.4.1 указывается площадь застройки этапа, вводимого в эксплуатацию.

<19> В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.X.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

<20> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.X.5.1 указывается площадь этапа, вводимого в эксплуатацию.

<21> Указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным.

<22> При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<23> Строки раздела 7 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<24> При заполнении строк 7.X - 7.X.8 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того линейного объекта, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 7.X не заполняется.

<25> В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.2 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, вводимого в эксплуатацию.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта, в строке 7.X.2 указывается протяженность всех ранее введенных и вводимых в эксплуатацию участков или частей линейного объекта.

<26> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая

изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 7.Х.2.1 указывается протяженность этапа, вводимого в эксплуатацию, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

<27> При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.

Приложение № 5

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Наименование и адрес объекта: _____

Причина отказа: _____

Уполномоченное лицо КГИОП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование и адрес объекта: _____

Причина отказа: _____

Уполномоченное лицо Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц), адрес

электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП), руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ отказывает во внесении изменений.

Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом:

Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Уполномоченное лицо КГИОП

дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

**к Административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности данного объекта
культурного наследия**

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц), адрес

электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

" ____ " _____ 20 ____ г.

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, рассмотрев Ваше заявление от ____ № ____, поступившее в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге», уведомляет об отсутствии установленного факта наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(уполномоченное лицо Комитета)

(подпись)

(ФИО)