

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 24 мая 2023 г. № 4

**Об утверждении Административного регламента предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий  
регионального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 09 марта 2017 года № 11 «Об утверждении примерного административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03.02.2020 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Д.С. Беляев



**Административный регламент  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства  
в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения"  
(сокращенное наименование - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в  
границах ООПТ регионального значения)  
(далее - Регламент, государственная услуга)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, в том числе граждане иностранных государств и иностранные юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации):

1) осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области, на основании разрешений на строительство, выданных Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области;

2) получившие в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и желающие внести изменения в него в связи с тем, что после его выдачи 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.

1.3. Представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги имеют право:

1) от имени физических лиц:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет,

б) опекуны недееспособных граждан,

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2) от имени юридических лиц:

а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности,

б) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) от имени индивидуальных предпринимателей:

а) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Информация о местах нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) на сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>;

3) на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://mfc47.ru/>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в границах ООПТ регионального значения.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее также – Комитет).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ").

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области,

- Федеральная налоговая служба,

- администрации муниципальных образований Ленинградской области,

- Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области,

- Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы

Ленинградской области.

2.3. Заявление на получение государственной услуги (заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - а) в Комитете,
  - б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки:
  - а) почтовым отправлением в Комитет с уведомлением о вручении,
  - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
 

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства),

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в части 2.18.1 Регламента;

2) при обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) с внесенными в него изменениями,

б) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.18.2 Регламента.

2.7. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении:

- 1) при личной явке:

- а) в Комитете – вручается заявителю под роспись,
- б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (в соответствии с разделом 6 Регламента и соглашением о взаимодействии);

2) без личной явки:

- а) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента;
- б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.8. Срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления в Комитете.

Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации в Комитете.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.1. При обращении с заявлением о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к делу приобщаются копии страниц документа, содержащие сведения о личности его владельца (ФИО, дата и место рождения, личная фотография и подпись) и сведения о последнем месте регистрации, или копия всего документа)). В случае представления документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

3) в случае, если интересы заявителя (физического или юридического лица) при предоставлении государственной услуги представляет его представитель – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к делу приобщаются копии страниц документа, содержащие сведения о личности его владельца (ФИО, дата и место рождения, личная фотография и подпись) и сведения о последнем месте регистрации, или копия всего документа)). В случае представления документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

4) в случае, если интересы заявителя (физического или юридического лица) при предоставлении государственной услуги представляет его представитель – документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. В

случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

6) 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;

7) договор (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 (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) 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 настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.10.2. При обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к делу приобщаются копии страниц документа, содержащие сведения о личности его владельца (ФИО, дата и место рождения, личная фотография и подпись) и сведения о последнем месте регистрации, или копия всего документа)). В случае представления документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

3) в случае, если интересы заявителя (физического или юридического лица) при предоставлении государственной услуги представляет его представитель – документ,

удостоверяющий личность представителя заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к делу приобщаются копии страниц документа, содержащие сведения о личности его владельца (ФИО, дата и место рождения, личная фотография и подпись) и сведения о последнем месте регистрации, или копия всего документа)). В случае представления документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

4) в случае, если интересы заявителя (физического или юридического лица) при предоставлении государственной услуги представляет его представитель – документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

6) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 6-8 части 2.10.1 Регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.11.1. При обращении с заявлением о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) 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);

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если

предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 2приложен.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.11.2. При обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2.11.1 Регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в части 2.11 Регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 части 2.11.1 Регламента и части 2.11.2 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13. При обращении за предоставлением государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области находятся в распоряжении Комитета, иных государственных



органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

4) представления документов и 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.

#### 2.14. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем.

2.14.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется подписью заявителя либо подписью лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Форма заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении Комитета, а также в электронном виде на ПГУ ЛО/ЕПГУ и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

При заполнении заявления не допускаются подчистки и исправления.

2.14.2. В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта, заявление о внесении изменений в эксплуатацию подается в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 1, 5, 6 части 2.10.1 Регламента, пункте 5 и пункте 6 (в части пункта 6 части 2.10.1) части 2.10.2 Регламента, пунктах 1, 3, 4, 6 части 2.11.1 Регламента и части 2.11.2 (в части пунктов 1, 3, 4, 6 части 2.11.1) Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.14.3. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений помимо прочего указываются:

1) 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 (в этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц);

2) 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;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.14.4. Предусмотренные частью 2.14.3 Регламента сведения не указываются в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 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;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2.14.5. Заявление представляется в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления.

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления не является основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.6. Документы, указанные в пунктах 4, 7, 8 части 2.10.1 Регламента, пункте 4 и пункте 6 (в части пунктов 7 и 8 части 2.10.1) части 2.10.2 Регламента и части 2.11 Регламента, представляются в оригинале или в копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

Документы, указанные в пунктах 1, 5, 6 части 2.10.1 Регламента, пунктах 1, 5 и пункте 6 (в части пункта 6 части 2.10.1) части 2.10.2 Регламента, представляются в оригинале.

Документы, указанные в пунктах 2 и 3 частей 2.10.1 и 2.10.2 Регламента, представляются для обозрения в оригинале с приложением к делу их копий.

2.14.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.8. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.14.10. Указанный в пункте 4 части 2.11.1 Регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление на предоставление государственной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления на предоставление государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

3) непредставление документов, предусмотренных частью 2.10 Регламента;

4) представленные в соответствии с пунктами 2 – 4 частей 2.10.1 и 2.10.2 Регламента документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и документы представлены с нарушением требований, установленных частями 2.14 Регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через ГБУ ЛО «МФЦ») или приложению 4 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением государственной услуги в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги.

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

2.18.1. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;

2) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 1 части 1.2 Регламента;

3) отсутствие документов, предусмотренных частью 2.10.1 Регламента и вторым абзацем части 2.12 Регламента;

4) 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 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;

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

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

7) 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.

2.18.2. При обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;

2) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 2 части 1.2 Регламента;

3) отсутствие документов, предусмотренных 2.10.2 и вторым абзацем части 2.12 Регламента;

4) 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 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;

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

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

7) 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.

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

1) при личном обращении (в приемный день и приёмное время) – в день поступления запроса;

2) при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в течение трёх рабочих дней со дня получения;

3) при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Комитет – в день передачи документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в Комитет, или на следующий рабочий день (в случае поступления документов позднее, чем за полтора часа до окончания рабочего времени в Комитете, а также в выходные или праздничные дни);

4) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕГПУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ЕГПУ или на следующий рабочий день (в случае поступления документов позднее, чем за полтора часа до окончания рабочего времени в Комитете, а также в выходные или праздничные дни).

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или ГБУ ЛО "МФЦ".

Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки на территории, прилегающей к зданию Комитета, должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником ГБУ ЛО "МФЦ", Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## 2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

### 2.23.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ.

### 2.23.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в части 2.22 Регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

### 2.23.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;



3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ ЛО;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.23.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ПГУ ЛО/ЕПГУ либо посредством ГБУ ЛО "МФЦ", заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.24. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.25.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.25.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – не более одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете,

2) рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – не позднее истечения трёх рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете,

3) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – не позднее истечения пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.2. Предоставление государственной услуги при обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию – не более одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

2) рассмотрение документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – не позднее истечения трёх рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете;

3) принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – не позднее истечения пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.1. Выполнение административной процедуры "прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством ГБУ ЛО МФЦ или через ПГУ ЛО/ЕПГУ) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – делопроизводитель), председатель Комитета или уполномоченный им заместитель председателя Комитета (далее также – председатель Комитета (его заместитель)).

3.3.1.3. В ходе выполнения административной процедуры делопроизводитель принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает председателю Комитета (его заместителю) и далее – сотруднику Комитета, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

3.3.1.4. В случае представления заявления заявителем при личном приеме делопроизводитель:

1) удостоверяет личность заявителя или личность представителя заявителя, проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;

3) при выявлении оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, оформляет его по форме согласно приложению 4 Регламента и вручает (направляет) его заявителю в соответствии с пунктом 2.17 Регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;

5) возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

3.3.1.5. В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением делопроизводитель:

1) проводит проверку комплектности документов;

2) при обнаружении некомплектности документов (отсутствие заявления и(или) документов к нему, приложенных по описи) – составляет акт о выявлении недостатков и в течение не более двух рабочих дней с даты составления акта направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

3) при отсутствии указанных в пункте 2 части 3.3.1.5 Регламента недостатков и выявлении оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, оформляет его по форме согласно приложению 4 Регламента и вручает (направляет) его заявителю в соответствии с пунктом 2.17 Регламента:

4) при отсутствии указанных в пункте 2 части 3.3.1.5 Регламента недостатков и отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.3.1.6. В случае получения заявления от должностного лица Комитета, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО/ЕПГУ, делопроизводитель регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.3.1.7. В день регистрации заявления делопроизводитель передает их председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления дает поручение сотруднику Комитета о рассмотрении заявления (далее - ответственный исполнитель).

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета (его заместителя) передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в Комитете заявления ответственному исполнителю.

3.3.2. Выполнение административной процедуры "рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

получение зарегистрированного в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов ответственным исполнителем.

3.3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.3.2.3. В течение не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с частями 2.10.1 и 2.12 Регламента;

2) устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 1 части 1.2 Регламента;

3) выявляет необходимость получения указанных в части 2.11.1 Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.4. В течение не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет соответствие 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 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;

2) проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) проверяет соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) проверяет соответствие 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;

5) при необходимости проводит осмотр объекта капитального строительства.

3.3.2.5. При необходимости получения документов, указанных в части 2.11.1 Регламента, ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днём поступления к нему заявления, формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг:

1) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

2) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) в форме электронного документа – в режиме реального времени с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) о предоставлении заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – в зависимости от объекта, реконструкция, строительство которого было осуществлено:

- в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области,

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного строительного надзора,

- в уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения;

4) о предоставлении акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его

приспособления для современного использования – в Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

3.3.2.6. Выданное Комитетом разрешение на строительство, указанное в пункте 2 части 2.11.1 Регламента, находится в распоряжении Комитета.

3.3.2.7. Осмотр объекта капитального строительства проводится с участием застройщика (его уполномоченного представителя). О времени проведения осмотра объекта капитального строительства ответственный исполнитель сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется соответствующий акт. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после дня проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта 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.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о невозможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о начале выполнения административной процедуры "принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) о возможности выдачи разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.9. Критерием принятия решения о невозможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.18.1 Регламента.

Критерием принятия решения о возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Выполнение административной процедуры "принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о невозможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с выявлением хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.18.1 Регламента.

3.3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.3.3.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Решение составляется в количестве двух экземпляров – один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.3.3.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, готовит проект решения и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, подписывает решение.

3.3.3.5. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области в день подписания председателем Комитета (его заместителем) решения.

3.3.3.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.7 Регламента.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Выполнение административной процедуры "принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с отсутствием (неустановлением) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.3.4.3. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/ пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляется в количестве трех экземпляров – два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.3.4.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.5. Сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после его регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.3.4.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.7 Регламента.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию



### 3.4.1. Выполнение административной процедуры "прием заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством ГБУ ЛО МФЦ или через ПГУ ЛО/ЕПГУ) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – делопроизводитель), председатель Комитета или уполномоченный им заместитель председателя Комитета (далее также – председатель Комитета (его заместитель)).

3.4.1.3. В ходе выполнения административной процедуры делопроизводитель принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает председателю Комитета (его заместителю) и далее – сотруднику Комитета, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

3.4.1.4. В случае представления заявления заявителем при личном приеме делопроизводитель:

1) удостоверяет личность заявителя или личность представителя заявителя, проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;

3) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, оформляет его по форме согласно приложению 4 Регламента и вручает (направляет) его заявителю в соответствии с пунктом 2.17 Регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;

5) возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

3.4.1.5. В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением делопроизводитель:

1) проводит проверку комплектности документов;

2) при обнаружении некомплектности документов (отсутствие заявления и(или) документов к нему, приложенных по описи) – составляет акт о выявлении недостатков и в

течение не более двух рабочих дней с даты составления акта направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

3) при отсутствии указанных в пункте 2 части 3.4.1.5 Регламента недостатков и выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, оформляет его по форме согласно приложению 4 Регламента и вручает (направляет) его заявителю в соответствии с пунктом 2.17 Регламента:

4) при отсутствии указанных в пункте 2 части 3.4.1.5 Регламента недостатков и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.4.1.6. В случае получения заявления от должностного лица Комитета, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО/ЕПГУ, делопроизводитель регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.4.1.7. В день регистрации заявления делопроизводитель передает их председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления дает поручение сотруднику Комитета о рассмотрении заявления (далее - ответственный исполнитель).

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета (его заместителя) передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в Комитете заявления ответственному исполнителю.

3.4.2. Выполнение административной процедуры "рассмотрение документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов ответственным исполнителем.

3.4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.3.2.3. В течение не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления

заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с частями 2.10.2 и 2.12 Регламента;

2) устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 2 части 1.2 Регламента;

3) выявляет необходимость получения указанных в части 2.11.2 Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.4. В течение не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет соответствие 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 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;

2) проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) проверяет соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) проверяет соответствие 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.

3.4.2.5. При необходимости получения документов, указанных в части 2.11.2 Регламента, ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днём поступления к нему заявления, формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг:

1) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

2) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) в форме электронного документа – в режиме реального времени с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) о предоставлении заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – в зависимости от объекта, реконструкция, строительство которого было осуществлено:

- в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области,

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного строительного надзора,

- в уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения;

4) о предоставлении акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования – в Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

3.4.2.6. Выданное Комитетом разрешение на строительство, указанное в пункте 2 части 2.11.1 Регламента, находится в распоряжении Комитета.

3.4.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о невозможности внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и о начале выполнения административной процедуры "принятие решения о

внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) о возможности внесения изменений в разрешение на строительство и о начале выполнения административной процедуры "принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения о внесении изменений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.8. Критерием принятия решения о невозможности внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.18.2 Регламента.

Критерием принятия решения о возможности внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Выполнение административной процедуры "принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о невозможности внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с выявлением хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.18.2 Регламента.

3.4.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.4.3.3. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению 6 к Регламенту. Решение составляется в количестве двух экземпляров – один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.4.3.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, готовит проект решения и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, подписывает решение.

3.4.3.5. Принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства

Ленинградской области в день подписания председателем Комитета (его заместителем) решения.

3.4.3.6. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.7 Регламента.

3.4.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4. Выполнение административной процедуры "принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с отсутствием (неустановлением) фактов, на основании которых принимается решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.4.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/ пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", с внесенными изменениями в соответствующие графы разрешения. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения изменений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями составляется в количестве трех экземпляров – два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.4.4.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.8 Регламента, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.5. Сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после его регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.4.4.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.7 Регламента.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через ПГУ ЛО/ЕПГУ в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме".

3.5.2. Для предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Если заявителем является физическое лицо, то для получения государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, его учетная запись в ЕСИА должна иметь тип "подтвержденная".

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.5.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО или через ЕПГУ заявитель (его представитель) в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ:

1) заполняет в электронном виде заявление на получение государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ПГУ ЛО/ЕПГУ и прикладывает к нему электронные документы (документы в электронном виде), необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 4 – 7 части 2.10.1 или в пунктах 4 – 7 части 2.10.2 Регламента, а также в части 2.12 Регламента;

2) подписывает простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

3) направляет заявление с прилагаемыми к нему документами (далее – пакет электронных документов) в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета, выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством



межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО");

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в частях 2.10 и 2.12 Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.5.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в Комитете.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 7 к Регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы,

удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к делу приобщаются копии страниц документа, содержащие сведения о личности его владельца (ФИО, дата и место рождения, личная фотография и подпись) и сведения о последнем месте регистрации или копия всего документа)). В случае представления документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

3) в случае, если интересы заявителя (физического или юридического лица) при предоставлении государственной услуги представляет его представитель – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к делу приобщаются копии страниц документа, содержащие сведения о личности его владельца (ФИО, дата и место рождения, личная фотография и подпись) и сведения о последнем месте регистрации или копия всего документа)). В случае представления документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

4) в случае, если интересы заявителя (физического или юридического лица) при предоставлении государственной услуги представляет его представитель – документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) документы, подтверждающие факт допущения опечаток и ошибок при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при необходимости).

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок заполняется от руки или машинописным способом и заверяется подписью заявителя либо подписью представителя заявителя.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в Комитет в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления.

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не является основанием для отказа в принятии заявления.

Форма заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ ЛО», а также в электронном виде на ПГУ ЛО/ЕПГУ и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.6.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в Комитет способом, предусмотренным частью 2.3 Регламента.

3.6.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

- 2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 3) непредставление документов, предусмотренных частью 3.8.2 Регламента;
- 4) представленные в соответствии с пунктами 2 – 4 части 3.8.2 Регламента документы утратили силу на день обращения за получением услуги;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы представлены с нарушением требований, установленных частями 2.14 Регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке,
- 2) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в части 1.2 Регламента,
- 3) отсутствие документов, предусмотренных частью 3.8.6 Регламента,
- 4) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается одно из следующих решений:

- 1) об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в связи с выявлением хотя бы одного из оснований для такого отказа, указанных в части 3.8.7 Регламента;
- 2) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.9. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок оформляется по форме согласно приложению 8 к Регламенту, составляется в количестве двух экземпляров (один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете) и подписывается председателем Комитета (его заместителем).

3.6.10. В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Комитет вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками составляется в количестве трех экземпляров – два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.6.11. При исправлении допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, за исключением отметки о дате внесения исправлений в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.12. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками вручается (направляется) заявлению в порядке, установленном в части 2.7 Регламента.

3.6.13. Исправление технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.7 Регламента.

3.6.14. Исправление технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет посредством МФЦ ЛО, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 6 Регламента.

3.7. Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, размещается на сайте Комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ ЛО либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ ЛО (далее - учредитель МФЦ ЛО). Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ ЛО подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ ЛО подаются учредителю МФЦ ЛО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного или муниципального служащего, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ ЛО, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ ЛО, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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



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

## **6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

6.1. Предоставление государственной услуги посредством многофункциональных центров (далее – МФЦ) осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;  
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в части 2.10 Регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в части 2.16 Регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;  
предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к Регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в части 1.2 Регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в части 2.16 Регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в согласно приложению 3 к Регламенту.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются постановлением Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при	

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

### 3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

### 4. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

### 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

### 6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица,	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

	финансирование:	осуществлявшего финансирование:	
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1	согласия застройщика		
6.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
На осуществление государственной регистрации права собственности:			
6.3.1	застройщика		
6.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
В отношении:			
6.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения		
6.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая		

	проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области	
вручить на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ ЛО «МФЦ», расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае если заявителем является юридическое лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

действующий(ая) на основании:

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, на основании

\_\_\_\_\_  
 которого лицо уполномочено действовать от имени заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
-----	--	--

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

#### 4. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

#### 5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	--	--

#### 6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

#### 7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица,	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:



	осуществлявшего финансирование:		
7.1.2.1			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1		согласия застройщика	
7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
	На осуществление государственной регистрации права собственности:		
7.3.1		застройщика	
7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
	В отношении:		
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения	
7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и		

	3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области	
вручить на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ ЛО «МФЦ», расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае если заявителем является юридическое лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

действующий(ая) на основании:

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, на основании

\_\_\_\_\_  
 которого лицо уполномочено действовать от имени заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование  
организации и ИНН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.16 административного  
регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

---

---

---

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

---

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)

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

N пункта Административного регламента	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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

В Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения),	Данные (сведения), которые необходимо	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на
------	--------------------	---------------------------------------	---



	указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области	
вручить на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ ЛО «МФЦ», расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае если заявителем является юридическое лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

действующий(ая) на основании:

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, на основании

\_\_\_\_\_  
 которого лицо уполномочено действовать от имени заявителя)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги  
"выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в границах ООПТ регионального значения"

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата