

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 08 2018 г. № 12

**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 5 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 9 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 30.06.2015 № 33 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



В.Ф. Чикалюк

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по природным
ресурсам Ленинградской области
от 10 08 2018 г. № 12

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 Ленинградской области)

(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 и юридические лица, в том числе граждане иностранных государств и иностранные юридические лица, (далее – заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом РФ):

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 исправить техническую ошибку, допущенную при подготовке такого разрешения.

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.

1.3_1. Заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Предъявление указанных документов не требуется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме без личной явки на прием в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области, а также при направлении заявления на получение государственной услуги с комплектом документов почтовым отправлением.

При приеме заявителя (представителя заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги с предъявленного им документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, снимается копия, которая прикладывается к заявлению о предоставлении государственной услуги без включения ее в опись документов, приложенных к заявлению.

1.4. Информация о местах нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- 1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) на официальном сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>;
- 3) на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://mfc47.ru>;
- 4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области / Едином портале государственных услуг: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

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 – МФЦ ЛО).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.
- Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области,
- Администрации муниципальных образований Ленинградской области,
- Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
 - а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
 - б) выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
 - а) выдача решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в части исправления технической ошибки),
 - б) выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. 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 (в случае неявки заявителя в Комитет для личного получения документов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.6 Регламента, указанные документы направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении),
 - б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ ЛО (в соответствии с пунктом 3.8 Регламента и соглашением о взаимодействии);
- 2) без личной явки – направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Комитете.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги:
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

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

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

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

1) для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель,

в) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, в случае если заявителем является юридическое лицо,

г) согласие на обработку персональных данных, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти),

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости,

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора),

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство,

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства,

з) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанный

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии),

и) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта,

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте,

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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,

м) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»,

н) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны, за исключением случаев, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось;

2) для исправления технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием номера и даты выдачи разрешения и сведений о допущенной технической ошибке,

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель,

в) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, в случае если заявителем является юридическое лицо,

г) согласие на обработку персональных данных, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на

разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.9. 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:

- 1) для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
 - а) правоустанавливающие документы на земельный участок,
 - б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории,
 - в) разрешение на строительство,
 - г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащее 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 оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а при строительстве, реконструкции многоквартирного дома также – информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

2) для исправления технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: отсутствуют.

2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1 части 2.9 Регламента, по собственной инициативе.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем

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

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

2.11.2. 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.

2.11.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление заполняется в соответствии с электронной формой на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.11.4. Документы, указанные в подпунктах «б» – «л» пункта 1, подпунктах «б» и «г» пункта 2 части 2.8 Регламента, представляются заявителем в оригинале или в копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

2.11.5. Документы, указанные в подпунктах «м» и «н» пункта 1 части 2.8 Регламента, представляются заявителем в оригинале.

2.11.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме электронные образы (копии) документов, указанных в подпунктах «б» – «н» пункта 1, подпунктах «б» и «в» пункта 2 части 2.8 Регламента, представляется в формате PDF или формате растрового изображения (BMP, TIFF, JPEG, PNG), или в виде электронного документа, в случае если они составлены в виде электронного документа (XML-документ, Word, PDF, Excell).

2.11.7. Указанный в подпункте «ж» пункта 1 части 2.8 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 оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.11.8. Местоположение границ охранной зоны, указанной в подпункте «н» пункта 1 части 2.8 Регламента, должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны).

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в случае, когда в соответствии пунктом 3.7 Регламента, требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью;

2) не предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме без личной явки на прием в Комитет, а также при направлении заявления на получение государственной услуги с комплектом документов почтовым отправлением).

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

1) в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

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

в) отсутствие, документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, указанных в пункте 1 части 2.8 Регламента,

г) 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,

д) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство,

е) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства),

ж) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом,

з) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Комитет сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра

копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

2) в случае исправления технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

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

в) отсутствие, документов, предусмотренных пунктом 2 части 2.8 Регламента, а также их неправильное составление,

г) неподтверждение факта допущения технической ошибки при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

1) при личном обращении – в день поступления запроса;

2) при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в течение дня его получения;

3) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ ЛО в Комитет – в день передачи документов из МФЦ ЛО в Комитет;

4) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕГПУ/ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕГПУ/ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.18. 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 МФЦ ЛО.

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 которых размещены МФЦ ЛО, 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 МФЦ ЛО, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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, канцелярскими принадлежностями, 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.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

а) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги,

б) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга,

в) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ ЛО, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ЕГПУ/ПГУ ЛО,

г) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством,

д) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕГПУ/ПГУ ЛО;

2) показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

а) наличие инфраструктуры, указанной в части 2.18 Регламента,

б) исполнение требований доступности услуг для инвалидов,

в) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) показатели качества государственной услуги:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги,

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата,

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

г) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ ЛО и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ ЛО осуществляется в подразделениях МФЦ ЛО при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ ЛО и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ ЛО и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕГПУ/ПГУ ЛО.

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

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

2) при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) прием заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, – не более одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

б) рассмотрение документов, представленных для исправления технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, – не позднее истечения пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете;

в) принятие решения об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, – не позднее истечения семи рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.2. Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в приложениях 5 и 6 к Регламенту.

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 МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО) 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 отсутствия полномочий лица, подающего заявление, и (или) выявлении недостатков в заполнении заявления и (или) обнаружении некомплектности документов – возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами лицу, подавшему заявление, для устранения выявленных недостатков;

4) при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, 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 оправлением 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 направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

3) при отсутствии указанных выше недостатков 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 ЕПГУ/ПГУ ЛО, 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 пунктом 1 части 2.8 Регламента,

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

3) проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для выдачи разрешения на строительство, указанных в пункте 1 части 2.8 и пункте 1 части 2.9 Регламента,

4) выявляет необходимость получения указанных в пункте 1 части 2.9 Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

5) устанавливает факт выполнения застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Комитет сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

1) проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории), требованиям, установленным в разрешении на строительство,

2) проверяет соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,

3) при необходимости проводит осмотр объекта капитального строительства.

3.3.2.5. При необходимости получения документов, указанных в пункте 1 части 2.9 Регламента ответственный исполнитель 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 градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проекта планировки территории и проект межевания территории – в зависимости от объекта, реконструкция, строительство которого было осуществлено:

а) в администрации муниципальных образований Ленинградской области, на территории которых находится земельный участок,

б) в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;

3) о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 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.

3.3.2.6. Выданное Комитетом разрешение на строительство, указанное в подпункте «в» пункта 1 части 2.9 Регламента, находится в распоряжении Комитета.

Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, 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,

установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта 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 пункте 1 части 2.14 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 пункте 1 части 2.14 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 в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – уведомление). Уведомление 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 2.6 Регламента, готовит проект уведомления и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.6 Регламента, подписывает уведомление.

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) уведомления.

3.3.3.6. Уведомление вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.5 Регламента.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

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 19.02.2015 № 117-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 2.6 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 2.6 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 2.5 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 об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.4.1. Выполнение административной процедуры «прием заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения 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 МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО) заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.4.1.3. Административная процедура выполняется в порядке и сроки, установленные частями 3.3.1.3 – 3.3.1.7 Регламента для выполнения административной процедуры «прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в Комитете и передача заявления ответственному исполнителю для их рассмотрения.

3.4.2. Выполнение административной процедуры «рассмотрение документов, представленных для исправления технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в Комитете заявления ответственным исполнителем для его рассмотрения.

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

3.4.2.3. В течение не более пяти 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 пунктом 2 части 2.8 Регламента,

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

3) устанавливает факт допущения технической ошибки при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или его отсутствие.

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

1) о невозможности исправления технической ошибки и о начале выполнения административной процедуры «принятие решения об исправлении или отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в части принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки;

2) о возможности исправления технической ошибки и о начале выполнения административной процедуры «принятие решения об исправлении или отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в части принятия решения об исправлении технической ошибки.

3.4.2.5. Критерием принятия решения о невозможности исправления технической ошибки является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2 части 2.14 Регламента.

Критерием принятия решения о возможности исправления технической ошибки является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Выполнение административной процедуры «принятие решения об исправлении или отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в части принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки:

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о невозможности исправления технической ошибки в связи с наличием хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2 части 2.14 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 в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление). Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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. Подготовка, подписание, регистрация и вручение (направление) уведомления выполняются в порядке и сроки, установленные частями 3.3.3.4 – 3.3.3.6

Регламента для 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.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

3.4.4. Выполнение административной процедуры «принятие решения об исправлении или отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в части принятия решения об исправлении технической ошибки

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности исправления технической ошибки в связи с отсутствием (неустановлением) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения 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 (в части исправления технической ошибки) 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. Подготовка, подписание, регистрация и вручение (направление) решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в части исправления технической ошибки) выполняются в порядке, установленном пунктами 3.3.4.4 – 3.3.4.6 Регламента для выполнения административной процедуры «принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в части исправления технической ошибки).

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через ЕПГУ/ПГУ ЛО в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Государственная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ/ПГУ ЛО следующими способами:

1) с обязательной личной явкой на прием в Комитет при обращении:
 а) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
 б) с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) без личной явки на прием в Комитет при обращении:
 а) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
 в) с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.3. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

- «упрощенная (непроверенная)», «стандартная (проверенная)» или «подтвержденная» – при обращении с обязательной личной явкой на прием в Комитет,
 - «подтвержденная» – при обращении без личной явки на прием в Комитет.

3.7.4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет

3.7.4.1. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

2) приложить к заявлению документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в виде электронных образов документов или в виде электронных документов – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель;

3) приложить к заявлению документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах «в» – «н» пункта 1 или подпунктах «в» – «г» пункта 2 части 2.8 Регламента, в виде электронных образов документов или в виде электронных документов;

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

3.7.4.2. Заявитель вправе приложить к заявлению не все документы, указанные в пунктах 2 и 3 части 3.7.4.1 Регламента. В этом случае, недостающие документы предоставляются заявителем при личной явке в Комитет.

3.7.4.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 2 и 3 части 3.7.4.1 Регламента, заверенные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы. В этом случае, предоставление таких документов в бумажном виде при личной явке в Комитет не требуется, если действительность квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, будет подтверждена в ходе соответствующей проверки.

3.7.4.4. В результате направления пакета электронных документов через

ЕПГУ/ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 3.7.4.1 – 3.7.4.3 Регламента 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 на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.7.4.5. Должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, проводит его проверку на комплектность;

2) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, приложенные к заявлению, в случае, указанной в части 3.7.4.3 Регламента.

3) формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, номер кабинета, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов (в том числе, недостающих в пакете электронных документов, оригиналов документов и их надлежащим образом заверенных копий), которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;

4) проводит прием заявителя, в ходе которого, в том числе:

а) проводит проверку полномочий лица, подающего заявление,

б) проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи, при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление, и (или) выявлении недостатков в заполнении заявления и (или) обнаружении некомплектности документов – предлагает устранить выявленные недостатки;

в) при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, формирует пакет документов, представленных для предоставления государственной услуги и после окончания приема (в день приема) передает заявление уполномоченному должностному лицу сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета, для регистрации заявления в соответствии с правилами делопроизводства;

5) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказа в ее предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

3.7.4.6. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

3.7.4.7. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет считается день личной явки заявителя на прием в Комитет.

3.7.5. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без личной явки на прием в Комитет:

3.7.5.1. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без

личной явки на прием в Комитет заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

2) в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель, приложить к заявлению документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в зависимости от того, в каком виде подготовлена электронная форма документа:

а) в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такие документы,

б) в виде электронных документов заверенных усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такие документы.

3) приложить к заявлению документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах «в» – «н» пункта 1 или подпунктах «в» – «г» пункта 2 части 2.8 Регламента, в зависимости от того, в каком виде подготовлена электронная форма документа:

а) в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы,

б) в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы.

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

3.7.5.2. Должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, проводит его проверку на комплектность;

2) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, приложенные к заявлению;

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.7.5.3 Регламента, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

4) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 2.13 Регламента, формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

5) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказа в ее предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

3.7.5.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.5.4. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет считается день регистрации приема пакета электронных документов на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ ЛО сотрудник МФЦ ЛО, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) 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;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления (уведомления);
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) 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;
- б) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- 7) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ ЛО,
 - б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ ЛО, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным сотрудником МФЦ ЛО;
- 8) по окончании приема документов специалист МФЦ ЛО выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.6.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ ЛО должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ ЛО для их последующей передачи 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 ЛО, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ ЛО.

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

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

4.2.2. 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).

4.2.3. 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

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

4.3.2. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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 № 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае

его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 № 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 орган, предоставляющий государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам 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»

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Председателю Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

от _____

(ФИО физического лица (в том числе физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), полное наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

почтовый адрес, _____

включая индекс: _____

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «__» _____ 20__ года

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

_____ (указать полное наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения

_____ ,
(указать категорию ООПТ и название ООПТ)

на земельном участке с кадастровым номером: _____, по адресу:
(указать кадастровый номер земельного участка)

_____ ,
(указать адрес объекта капитального строительства)

принадлежащем заявителю на праве _____
(указать вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю)

на основании _____ ,
(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась на основании разрешения на
строительство _____, в полном объеме, по этапу строительства:
(указать номер и дата выдачи разрешения) (нужное подчеркнуть)

_____ ,
(указать этап и дается его краткая характеристика)

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов и проектной
документации _____ выдано _____
(указать номер и дату выдачи) (указать наименование органа государственного

_____ ,
строительного надзора, выдавшего заключение)

заключение федерального государственного экологического надзора _____
(указать номер и дату выдачи)

выдано _____ ,
(указать наименование органа федерального государственного экологического надзора, выдавшего заключение)

технический план построенного (реконструированного) здания, сооружения подготовлен
кадастровым инженером (органом технической инвентаризации) _____

_____ ,
(указать полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения; фамилия, имя отчество

_____ .
гражданина, адрес места жительства; телефон, факс, адрес электронной почты)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно, фамилии, имени, отчества, Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области в целях их размещения в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на сайте комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>, с момент выдачи результата предоставления государственной услуги и до минования надобности.¹

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (при необходимости).

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,

- вручить лично в МФЦ ЛО, расположенному по адресу: _____

¹ Для заявителей, являющихся физическими лицами.

(указать адрес МФЦ ЛО)

- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

(должность лица, уполномоченного
действовать от имени заявителя, в
случае если заявление подписывает
сотрудник заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

действующий(ая)
на основании:

(реквизиты документа, на основании

которого лицо уполномочено
действовать от имени заявителя)

Приложение 2
к заявлению о выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию
от «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, представленных в комитет по природным ресурсам Ленинградской области
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
2	акт приемки объекта капитального строительства	
3	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
4	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	
5	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	
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	
7	технический план здания, сооружения	
8	иные документы	
9		
10		

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам 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»

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)
в лице представителя

_____ , _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)
действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
настоящим даю согласие на обработку Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующих своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления 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 целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам 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»

**Примерная форма решения о внесении изменений в разрешение на строительство
(в части исправления технической ошибки)**

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
в части исправления технической ошибки

«__» _____ года

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на основании заявления _____ от _____ в целях исправления технической
(ФИО (название) заявителя) (дата заявления)

ошибки вносит в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от ____ № _____,
(дата и номер разрешения на ввод....)

выданное на _____ объекта капитального строительства «_____»
(строительство/реконструкцию) (название объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном
(кадастровый номер)

по адресу: _____,
(адрес)

следующие изменения:

(описание вносимых изменений, исправляющих техническую ошибку)

(должность уполномоченного лица)

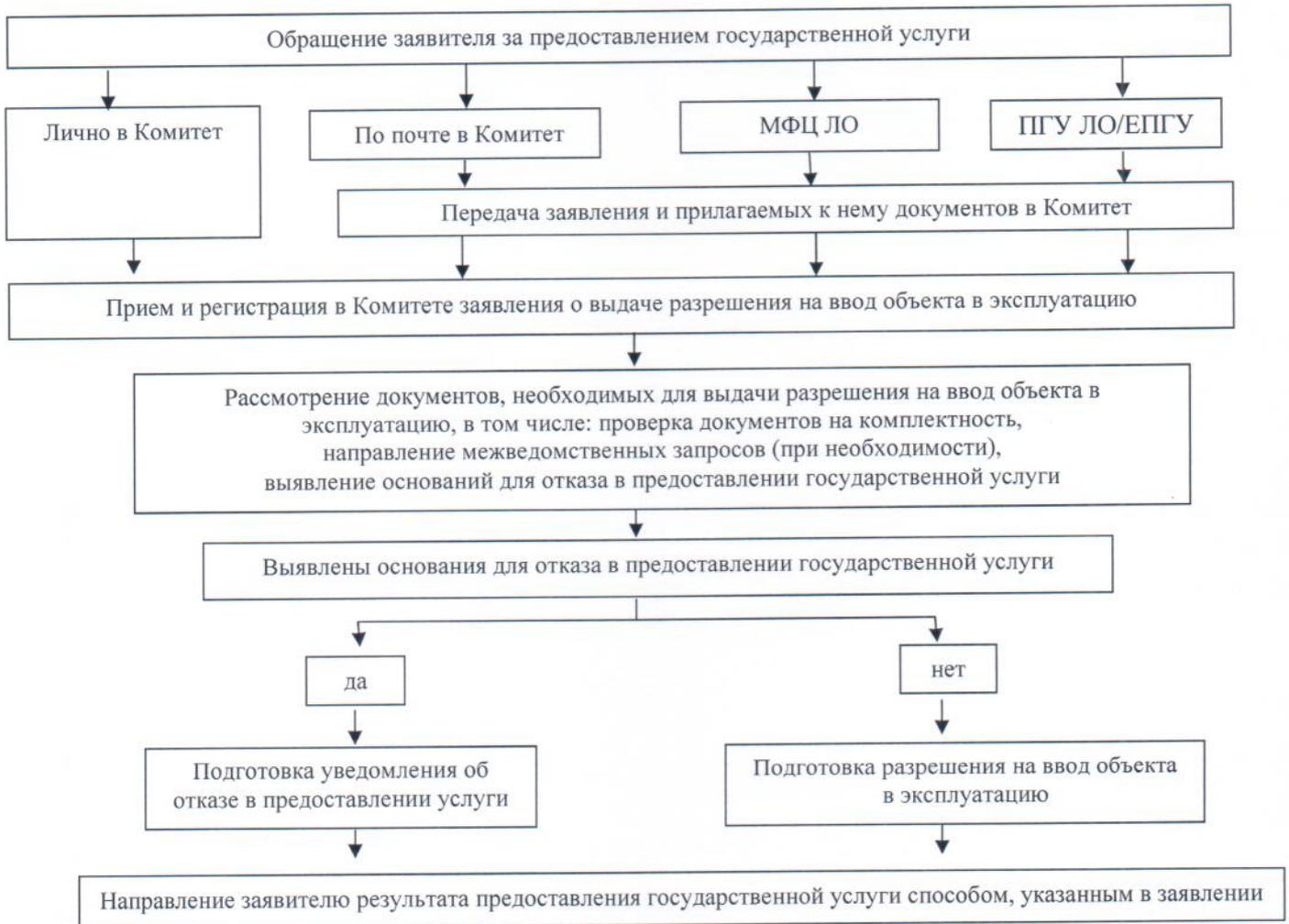
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам 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»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в границах ООПТ**



Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам 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»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
в части исправления технической ошибки**

