

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 23 мая 2014 г. N 67-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ  
ЗАТРАТ, А ТАКЖЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ИНВЕСТОРОМ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРЫ, НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по промышленной политике и инновациям  
Санкт-Петербурга от 20.10.2014 N 197-р, от 20.07.2015 N 135-р,  
от 29.02.2016 N 25-р, от 21.04.2016 N 46-р, от 20.03.2018 N 66-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению подготовки заключений о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат, а также заключений об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ, за исключением работ по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры, на сумму фактических затрат, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [распоряжение](#) Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли от 11.07.2012 N 878-р "Об утверждении административного регламента Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли по предоставлению государственной услуги по осуществлению подготовки заключений о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат, а также заключений об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ, за исключением работ по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры, на сумму фактических затрат".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета  
по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга  
М.С.Мейксин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга  
от 23.05.2014 N 67-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ  
ЗАТРАТ, А ТАКЖЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ИНВЕСТОРОМ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРЫ, НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по промышленной политике и инновациям  
Санкт-Петербурга от 20.10.2014 N 197-р, от 20.07.2015 N 135-р,  
от 29.02.2016 N 25-р, от 21.04.2016 N 46-р, от 20.03.2018 N 66-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга в сфере предоставления государственной услуги по осуществлению подготовки заключений о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат, а также заключений об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ, за исключением работ по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры, на сумму фактических затрат.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, а также создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц, государственные органы, органы местного самоуправления, а также иностранные субъекты предпринимательской деятельности (далее - инвесторы).

Представлять интересы инвестора вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица инвестора и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее - Комитет), отдел сопровождения проектов Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета (далее - отдел сопровождения проектов).

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000 (отдел сопровождения проектов).

График работы Комитета:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Комитете: с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)576-00-76.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: [info@cppi.gov.spb.ru](mailto:info@cppi.gov.spb.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе "Государственные услуги" (далее - сайт Комитета).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

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

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

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений МФЦ приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту. Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ, места их нахождения, график работы и справочные телефоны также указаны на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Центр телефонного обслуживания МФЦ - (812)573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты МФЦ: [www.gu.spb.ru/mfc](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.03.2018 N 66-р)

1.3.1.3. Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭИИО).

Место нахождения КЭИИО и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Антоненко пер., д. 4, Санкт-Петербург, 190000.

График работы КЭИИО:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы КЭИИО сокращается на один час.

Телефон КЭИИО для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)576-59-88.

Электронный адрес для направления в КЭИИО электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: [kenerg@gov.spb.ru](mailto:kenerg@gov.spb.ru).

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Дирекция по сопровождению промышленных проектов" (далее - Уполномоченная организация):  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

Место нахождения: наб. канала Грибоедова, д. 88-90, литера А, Санкт-Петербург, 190068.

E-mail: [gapi@spbgapi.ru](mailto:gapi@spbgapi.ru).

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Уполномоченной организации для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)320-50-16.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги инвестору не требуется обращение в иные органы (организации).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, инвесторы могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

на Портале;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

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

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту;

на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский метрополитен" по адресам, указанным на Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

На стендах по месту нахождения отдела сопровождения проектов размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление подготовки заключений о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат, а также заключений об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ, за исключением работ по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры, на сумму фактических затрат.

Краткое наименование государственной услуги: подготовка заключений о выполнении обязательств инвестора.

[Блок-схема](#) предоставления Комитетом государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с КЭИО.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от инвестора осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвестору заключения Комитета о выполнении обязательств инвестора (образцы заключений Комитета приведены в [приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней с момента получения Комитетом заявления инвестора и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 01.02.2006 N 61 "Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга по вопросам принятия исполнения обязательств инвесторами";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)" (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга N 1753);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 N 1043 "О Комитете по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1102 "О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот" (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга N 1102).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги выдачи заключения Комитета о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат:

заявление инвестора о подтверждении выполнения обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат (образец заполненного [заявления](#) приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

надлежащим образом удостоверенная копия договора или оригинал договора в случае подачи документов заявителем через МФЦ;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

проекты актов приема-передачи объектов инженерной инфраструктуры, согласованные КЭИО, подписанные инвестором и специализированной эксплуатирующей организацией;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

проектная документация на строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры, подготовленная в порядке, установленном действующим законодательством, подлежащих передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга, прошедшая экспертизу в соответствии с требованиями действующего законодательства;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

свод фактических затрат инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры, составленный на основании установленных форм отчетности о выполнении работ в двух уровнях цен: текущих и базовых (исключая налог на добавленную стоимость);

документы, подтверждающие фактические затраты инвестора (по унифицированным [формам N КС-2 и N КС-3](#), утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 N 100 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ" (далее - формы N КС-2 и N КС-3), платежные поручения о взаиморасчетах с подрядной организацией и других). Унифицированные [формы N КС-2 и N КС-3](#) приведены в [приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги выдачи заключения Комитета об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ на сумму фактических затрат по обязательствам инвестора:

заявление инвестора о выдаче заключения об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ на сумму фактических затрат по обязательствам инвестора (образец заполненного [заявления](#) приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

проектная документация на выполнение работ, согласованная уполномоченным органом и прошедшая экспертизу в соответствии с требованиями действующего законодательства, в текущих и базовых ценах;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от



29.02.2016 N 25-р)

свод фактических затрат инвестора по выполнению работ в соответствии с обязательствами инвестора, составленный на основании установленных форм отчетности о выполнении работ в двух уровнях цен: текущих и базовых (исключая налог на добавленную стоимость);

документы, подтверждающие фактические затраты инвестора (формы N КС-2, N КС-3, платежные поручения о взаиморасчетах с подрядной организацией и другие);

надлежащим образом удостоверенная копия договора или оригинал договора в случае подачи документов заявителем через МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении услуги заполняется инвестором либо его уполномоченным представителем. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью инвестора либо его уполномоченного представителя.

Документы, предоставляемые для получения услуги, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Требования к документам, предоставляемым инвестором при обращении за предоставлением услуги в электронном виде, указаны в [пункте 2.17.2](#) настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства, выданные в порядке, установленном действующим законодательством;

уведомление КЭИО о согласовании приема-передачи объектов инженерной инфраструктуры (далее - уведомление КЭИО);

заключение исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, по согласованию с которым осуществляется выполнение предусмотренных правовым актом работ для Санкт-Петербурга (далее - уполномоченный орган), о выполнении инвестором в рамках обязательств инвестора объемов и видов работ в соответствии с утвержденной в установленном порядке проектной документацией на выполнение работ, согласованной уполномоченным органом и прошедшей экспертизу в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:



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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют <1>.

-----

<1> За исключением [пункта 3.3.3.1](#) настоящего Административного регламента.

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

услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

в МФЦ - срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут, срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления инвестора о предоставлении государственной услуги:

2.14.1. При приеме в Комитете - в течение одного рабочего дня. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете определен [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Посредством структурного подразделения МФЦ заявление регистрируется специалистом МФЦ в присутствии инвестора, инвестору выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС "ЭГУ") с регистрационным номером.

2.14.3. При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала - в течение одного рабочего дня.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 21.04.2016 N 46-р)

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также должны быть оборудованы стульями и столами. Также должна быть обеспечена доступность указанных помещений для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 21.04.2016 N 46-р)

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий инвестора с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги - 2 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в Комитет;

в подразделении МФЦ;

в электронном виде на Портале.

2.16.4. Предусмотрено информирование инвестора о ходе предоставления государственной услуги с использованием Портала (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

2.16.5. Способы информирования инвестора о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону, указанному заявителем в заявлении;

в письменном виде;

в электронном виде посредством Портала (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления инвестором в целях получения государственной услуги:

для получения заключения Комитета о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат - 8 документов;

для получения заключения Комитета об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ на сумму фактических затрат по обязательствам инвестора - 6 документов.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Комитета с КЭИО.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 3.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней с момента получения Комитетом заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы инвесторов по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ или в электронном виде.

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

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

Перечень подразделений МФЦ указан в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

заключение соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими услуги;

организацию предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Санкт-Петербурга посредством заключения договоров с иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

контроль выполнения условий, установленных в договорах между МФЦ и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

ведение реестра заключенных соглашений о взаимодействии, договоров с многофункциональными центрами, привлекаемыми организациями, а также реестра указанных многофункциональных центров, привлекаемых организаций;

методическую и консультационную поддержку иных многофункциональных центров, находящихся на территории Санкт-Петербурга, по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

организацию обучения и повышение квалификации работников многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Санкт-Петербурга;

подготовку предложений по совершенствованию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" и в электронной форме на территории Санкт-Петербурга;

участие в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на территории Санкт-Петербурга;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталу;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

материально-техническое обеспечение реализации полномочий Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

методическое руководство деятельностью исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

организацию формирования и ведения информационного ресурса реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет в Комитет копии документов и реестр документов:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

По окончании приема документов специалист подразделения МФЦ выдает заявителю

расписку в приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных инвестором документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МФЦ для их последующей передачи инвестору:

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

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

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Комитета сообщает инвестору о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Инвестор может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал) либо на Портале.

Для подачи заявления на Портале инвестор выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала" (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями "Условий и порядка предоставления электронной услуги"), для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в Комитет.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе Комитета, либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС "ЭГУ".

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с административным регламентом, предоставления услуги [разделом III](#) настоящего Административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

[План](#) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде утвержден распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

Сроки реализации этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде:

1-й этап (до 01.12.2010) - размещение информации о государственной услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

2-й этап (до 01.01.2011) - размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

3-й этап (до 01.07.2012) - обеспечение возможности для инвесторов в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала.



(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Электронные заявления отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления инвестора и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве на предмет их комплектности;

проведение анализа обоснованности затрат инвестора, необходимого для подготовки заключения Комитета;

подготовка проекта заключения Комитета;

рассмотрение проекта заключения Комитета Комиссией;

подписание и выдача инвестору заключения Комитета.

### 3.1. Прием и регистрация заявления инвестора и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве. Максимальное время для принятия заявления - 15 минут.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, является ведущий специалист сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета (далее - специалист сектора контроля Комитета).

3.1.3. Заявку можно передать следующими способами:

непосредственно при обращении инвестора в Комитет. При этом возможна предварительная консультация с инвестором по комплектности и правильности оформления документов. Консультация по указанным вопросам осуществляется по месту нахождения отдела сопровождения проектов по адресу: Санкт-Петербург, Вознесенский пр., дом 16, либо по номерам телефонов отдела сопровождения проектов, указанным в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента;

почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: Вознесенский пр., дом 16, Санкт-Петербург, 190000;

посредством обращения инвестора в структурные подразделения МФЦ;

по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

в электронном виде в форме электронных документов по сети Интернет по адресу: [info@cppi.gov.spb.ru](mailto:info@cppi.gov.spb.ru) или через Портал.

3.1.4. Критерием для принятия решения о приеме заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве является наличие заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве.

Порядок передачи результата административной процедуры:

направление принятого заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве начальнику Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета (далее - начальник Управления развития территорий Комитета).

Заявитель информируется о результате административной процедуры одним из следующих способов:

письменно, путем проставления отметки Комитета на копии заявления с номером входящего в Комитет документа в течение одного рабочего дня;

посредством фиксации результата в МАИС "ЭГУ" в присутствии заявителя;

через ЦТО - в течение одного рабочего дня;

по электронной почте - в течение одного рабочего дня;

через "Личный кабинет" на Портале - в течение одного рабочего дня.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета (далее - начальник Управления обеспечения деятельности Комитета) на заявлении инвестора о его направлении вместе с прилагаемыми документами о строительстве начальнику Управления развития территорий Комитета.

3.1.7. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Управления обеспечения деятельности Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием и регистрация заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве в Управлении развития территорий и сопровождения проектов Комитета (далее - Управление развития территорий Комитета).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета (далее - начальник отдела сопровождения проектов Комитета).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует межведомственные запросы в КЭИО о представлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства, выданных в порядке, установленном действующим законодательством, уведомления КЭИО или заключения уполномоченного органа (далее - межведомственный запрос) в случае, если указанные документы не были представлены инвестором при приеме заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве.

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга N 1753.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимого для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД), предусмотренной [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга N 1102 по электронной почте; (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве.

Срок получения ответа от КЭИИО или уполномоченного органа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с даты поступления и регистрации межведомственного запроса в КЭИИО или уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса является отсутствие в прилагаемых к заявлению инвестора документах о строительстве уведомления КЭИИО.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в секторе контроля Комитета.

3.2.5. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Управления развития территорий Комитета при даче поручения о направлении межведомственного запроса в КЭИИО.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа КЭИИО на межведомственный запрос.

### 3.3. Рассмотрение заявления инвестора и прилагаемых к нему

## документов о строительстве на предмет их комплектности

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поручение первого заместителя председателя Комитета о рассмотрении заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве, а также получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства, выданных в порядке, установленном действующим законодательством, уведомления КЭИИО (при наличии межведомственных запросов Комитета).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист отдела сопровождения проектов Комитета.

3.3.3. При рассмотрении заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве осуществляется проверка их комплектности в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) или [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, а также их достоверности.

3.3.3.1. В случае представления документов в комплекте, не соответствующем [пункту 2.6.1](#) или [пункту 2.6.2](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые Комитет запрашивает посредством межведомственного взаимодействия в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга), ведущий специалист отдела сопровождения проектов Комитета в течение четырех рабочих дней с момента поступления указанных документов в отдел сопровождения проектов обязан подготовить и обеспечить направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления в связи с отсутствием недостающих документов (далее - уведомление об отказе).

Максимальный срок рассмотрения заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве на предмет их комплектности составляет четыре рабочих дня с даты регистрации заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве в секторе контроля Комитета.

3.3.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве для подготовки заключения Комитета является поступление полного комплекта документов в отдел сопровождения проектов Комитета и соответствие требуемых документов требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при наличии полного комплекта документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) или [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента является резолюция начальника Управления развития территорий Комитета на заявлении инвестора о проведении анализа обоснованности затрат инвестора.

3.3.6. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета при выдаче поручения о проведении анализа обоснованности затрат инвестора.

3.3.7. Результатом административной процедуры является поручение первого заместителя председателя Комитета о проведении анализа обоснованности затрат инвестора.

Порядок передачи результата административной процедуры:

направление заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве в Уполномоченную организацию для проведения анализа обоснованности затрат инвестора, необходимого для подготовки заключения Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

3.3.7.1. В случае, предусмотренном [пунктом 3.3.3.1](#) настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является уведомление об отказе.

Порядок передачи результата административной процедуры в указанном случае:

выдача уведомления об отказе инвестору;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

направление уведомления об отказе через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

выдача уведомления об отказе в структурном подразделении МФЦ (в случае если заявитель обращался за услугой посредством МФЦ).

Примечание:

Проведение анализа обоснованности затрат инвестора, необходимого для подготовки заключения Комитета, осуществляется Уполномоченной организацией.

Проведение анализа обоснованности затрат инвестора.

Основанием для начала осуществления действий государственным учреждением по проведению анализа обоснованности затрат инвестора является поручение первого заместителя председателя Комитета о проведении анализа обоснованности затрат инвестора, необходимого для подготовки заключения Комитета.

Срок проведения государственным учреждением анализа обоснованности затрат инвестора составляет не более семи рабочих дней с момента получения документов о строительстве от Комитета.

Анализ обоснованности затрат инвестора проводится государственным учреждением в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений Комитета и подведомственных ему государственных учреждений.

Критерием проведения анализа обоснованности затрат инвестора является соответствие предъявленных к подтверждению стоимостных показателей по произведенным затратам нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, а также техническим, технологическим, конструктивным, объемно-планировочным и иным решениям, методам организации строительства, включенным в проектную документацию.

Результатом выполнения действий по проведению анализа обоснованности затрат инвестора является заключение об оценке обоснованности заявленной инвестором суммы фактических затрат, осуществленных им при выполнении обязательств по договору (далее - заключение об оценке), оформленное в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений Комитета и подведомственных ему государственных учреждений.

Способом фиксации результата выполнения действий является подписанное директором государственного учреждения и зарегистрированное в установленном порядке письмо государственного учреждения о направлении в Управление развития территорий и сопровождения проектов Комитета заключения об оценке.

Порядок передачи результата действий государственного учреждения по проведению анализа обоснованности затрат инвестора:

направление заключения об оценке, подписанного директором государственного

учреждения, в Управление развития территорий Комитета для подготовки проекта заключения Комитета.

### 3.4. Подготовка проекта заключения Комитета

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поручение начальника Управления развития территорий Комитета о подготовке заключения Комитета на основании заключения об оценке, подготовленного Уполномоченной организацией. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела сопровождения проектов Комитета.

3.4.3. Заключение Комитета должно содержать сведения о размере денежных средств, составляющих разницу между установленной правовым актом суммой денежных средств, на которую необходимо осуществить строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры либо выполнить работы, и суммой денежных средств, составляющих фактические затраты инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры либо выполнению работ.

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке проекта заключения Комитета является проведенный Уполномоченной организацией анализ обоснованности затрат и заключение об оценке, подготовленное Уполномоченной организацией. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления развития территорий Комитета проекта заключения Комитета.

3.4.6. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета при подписании заключения Комитета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является представление проекта заключения Комитета на рассмотрение комиссией Комитета по вопросам подготовки заключений о выполнении обязательств инвестора по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат, а также заключений об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ, за исключением работ по строительству (реконструкции) объектов инженерной инфраструктуры, на сумму фактических затрат (далее - Комиссия).

Порядок передачи результата административной процедуры:

представление проекта заключения Комитета на рассмотрение Комиссией.

### 3.5. Рассмотрение проекта заключения Комитета Комиссией

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление проекта заключения Комитета на рассмотрение Комиссией. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Срок для рассмотрения проекта заключения Комитета Комиссией составляет один рабочий день.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,



является начальник отдела сопровождения проектов Комитета.

3.5.3. Критерием принятия решения о рассмотрении проекта заключения Комитета является наличие подготовленного Управлением развития территорий Комитета проекта заключения Комитета, полного комплекта документов, соответствующего [пункту 2.6.1](#) или [пункту 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и заключения об оценке, подготовленного Уполномоченной организацией.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание членами Комиссии протокола заседания Комиссии по вопросу рассмотрения и согласования проекта заключения Комитета.

3.5.5. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Управления развития территорий Комитета.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление проекта заключения Комитета на подписание первому заместителю председателя Комитета.

3.5.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

направление проекта заключения Комитета первому заместителю председателя Комитета.

Примечание:

Комиссия является коллегиальным совещательным органом Комитета по вопросу подготовки заключений о выполнении обязательств инвестора.

Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются распоряжением Комитета. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

### 3.6. Подписание и выдача инвестору заключения Комитета

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление проекта заключения Комитета на подписание первому заместителю председателя Комитета.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела сопровождения проектов Комитета.

3.6.3. Критерием принятия решения о подписании проекта заключения председателем Комитета является наличие подготовленного Управлением развития территорий Комитета проекта заключения Комитета, подготовленного Уполномоченной организацией, и протокола Комиссии с положительным заключением Комиссии.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заключения первым заместителем председателя Комитета и его регистрация в секторе делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета.

3.6.5. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Управления обеспечения деятельности Комитета.

3.6.6. Результатом административной процедуры является заключение Комитета.

3.6.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

выдача заключения Комитета инвестору;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

направление заключения через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

выдача заключения в структурном подразделении МФЦ (в случае если заявитель обращался за услугой посредством МФЦ).

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления развития территорий Комитета.

4.2. Начальник Управления развития территорий Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от инвестора документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных инвестора.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

4.3. Начальник Управления развития территорий Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у инвесторов документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов инвестора о предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от инвестора документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от инвестора документов;

своевременностью и полнотой доведения до инвестора принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

обеспечением сохранности принятых от инвестора документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных инвестора.

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

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у инвестора в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте, явилось основанием для отказа инвестору в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования инвестора о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ")) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста отдела сопровождения проектов Комитета.

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

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений инвесторов на Портале и направление сообщений о не закрытых обращениях инвесторов руководителю Комитета по официальным адресам электронной почты.

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

Первый заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел инвесторов на предмет правильности принятия решения государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) инвесторов в рамках досудебного обжалования.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Руководитель подразделения МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов инвесторов при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения от граждан, их объединений или организаций направляется им по почте.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Инвестор может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

нарушение срока регистрации заявления инвестора о предоставлении государственной

услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с инвестора при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

5.2. Жалоба может быть направлена инвестором в следующем порядке:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

5.2.1. При личном приеме инвестора в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в часы работы Комитета или в электронном виде.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме инвестор представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность инвестора, не требуется.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

5.2.3. Жалоба может быть подана инвестором через МФЦ.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ может быть подана в Комитет. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалобы на решения и действия председателя Комитета, в том числе на решение по жалобе, могут быть направлены вице-губернатору, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

В случае если жалоба подана инвестором в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный ИОГВ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ и в письменной форме информирует инвестора о перенаправлении жалобы.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства инвестора - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения инвестора - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ инвестору;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от

20.07.2015 N 135-р)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

доводы, на основании которых инвестор не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего. Инвестором могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы инвестора, либо их копии.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у инвестора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата инвестору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче инвестору результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, инвестору в письменной форме и по желанию инвестора в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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



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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование инвестора;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию инвестора ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

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

5.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес инвестора, указанные в жалобе;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

в случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце втором](#), Комитет сообщает инвестору, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; (абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.10.2014 N 197-р; в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и

инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

в случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом инвестору, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(абзац введен Распоряжением Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.10.2014 N 197-р; в ред. Распоряжения Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 135-р)

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению подготовки  
заключений о выполнении обязательств инвестора  
по строительству (реконструкции) объектов инженерной  
инфраструктуры на сумму фактических затрат,  
а также заключений об исполнении инвестором  
обязательств инвестора о выполнении работ,  
за исключением работ по строительству (реконструкции)  
объектов инженерной инфраструктуры, на сумму  
фактических затрат

АДРЕСА  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

N	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор N 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор N 1	Санкт-Петербург,	573-90-00		

	Многофункционального центра Выборгского района	Придорожная аллея, д. 17, литера А	или 573-94-80
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	573-90-00 или 576-08-01
7	Сектор N 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573-90-00 или 573-96-95
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95
9	Сектор N 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65
11	Сектор N 1 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90
14	Сектор N 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7,	573-90-00 или 573-96-70

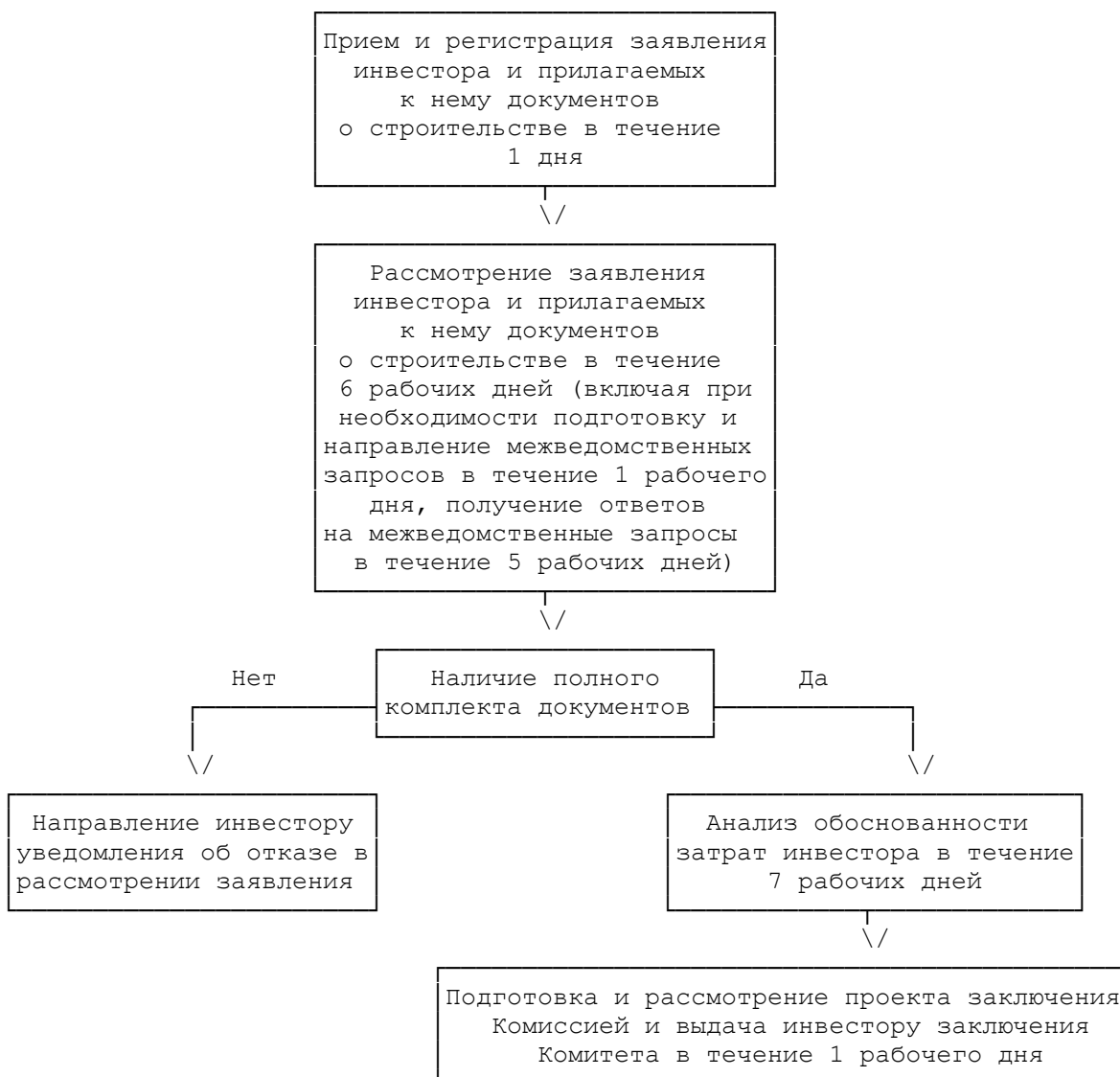
		литера А	
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	573-90-00 или 573-99-30
18	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-10
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор N 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-80
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90
22	Сектор N 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-22
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41
24	Сектор N 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-97-86
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомажский пр., д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60
27	Сектор N 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90

28	Сектор N 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573- 91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литера А	573-90-00 или 573- 99-46		
30	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38	573-90-00 или 573- 91-03		
31	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573- 90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литера А	573-90-00 или 573- 96-85		
33	Сектор N 1 Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573- 90-57		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573- 90-57		

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению подготовки  
заключений о выполнении обязательств инвестора  
по строительству (реконструкции) объектов инженерной  
инфраструктуры на сумму фактических затрат,  
а также заключений об исполнении инвестором  
обязательств инвестора о выполнении работ,  
за исключением работ по строительству (реконструкции)  
объектов инженерной инфраструктуры, на сумму  
фактических затрат

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**  
**ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА**  
**ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ**

**ИНФРАСТРУКТУРЫ НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ, А ТАКЖЕ  
ЗАКЛЮЧЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ИНВЕСТОРОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА  
О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ,  
НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению подготовки  
заключений о выполнении обязательств инвестора  
по строительству (реконструкции) объектов инженерной  
инфраструктуры на сумму фактических затрат,  
а также заключений об исполнении инвестором  
обязательств инвестора о выполнении работ,  
за исключением работ по строительству (реконструкции)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
ИНВЕСТОРА О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА СУММУ  
ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ

Оформляется на бланке учреждения  
(организации) с указанием реквизитов

Комитет по промышленной  
политике и инновациям  
Санкт-Петербурга

Вознесенский проспект, д. 16,  
Санкт-Петербург, 190000

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью "Стройинвест" в связи с завершением реализации инвестиционного проекта по адресу: Фрунзенский район, ул. Ярослава Гашека, участок 1, просит подтвердить исполнение инвестиционных условий по строительству инженерных сетей (прокладка сетей водопровода), установленных пунктом 4.3 и приложением 5 к договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях от 01.02.2009 N 00/ЗК-02260(18), заключенного с Комитетом по управлению городским имуществом, и выдать заключение о выполнении обязательств инвестора по строительству объектов инженерной инфраструктуры на сумму фактических затрат.

Приложения:

технические условия подключения и технические условия для присоединения (условия подключения) объектов капитального строительства;

копия договора;

уведомление Комитета по энергетике и инженерному обеспечению о согласовании приема-передачи объектов инженерной инфраструктуры;

проекты актов приема-передачи объектов инженерной инфраструктуры, согласованные Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению, подписанные инвестором и специализированной эксплуатирующей организацией;

проектная документация на строительство объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга, прошедшая в установленном порядке государственную экспертизу;

свод фактических затрат по строительству объектов инженерной инфраструктуры;

формы N КС-2 и N КС-3, платежные поручения о взаиморасчетах с подрядной организацией.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи;

Многофункционального центра (в случае если заявитель обращался за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ);

Лично при обращении в Комитет.

Дополнительные данные:

Тип, номер согласования \_\_\_\_\_

Пакет документов (при использовании Кабинета согласований - в виде ссылок на файлы).



Руководитель или иное  
должностное лицо инвестора

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Примечание. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подавать заявление инвестора в свободной форме.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению подготовки  
заключений о выполнении обязательств инвестора  
по строительству (реконструкции) объектов инженерной  
инфраструктуры на сумму фактических затрат,  
а также заключений об исполнении инвестором  
обязательств инвестора о выполнении работ,  
за исключением работ по строительству (реконструкции)  
объектов инженерной инфраструктуры, на сумму  
фактических затрат

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
ИНВЕСТОРА О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ИНВЕСТОРОМ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ НА СУММУ  
ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ИНВЕСТОРА**

Оформляется на бланке учреждения  
(организации) с указанием реквизитов

Комитет по промышленной  
политике и инновациям  
Санкт-Петербурга

Вознесенский проспект, д. 16,  
Санкт-Петербург, 190000

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью "Стройинвест" в связи завершением реализации инвестиционного проекта по адресу: Фрунзенский район, ул. Ярослава Гашека, участок 1, просит подтвердить исполнение инвестиционных условий по благоустройству прилегающей территории, установленных пунктом 4.4 к договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях от 01.02.2009 N 00/ЗК-02260(18), заключенного с Комитетом по управлению городским имуществом, и выдать заключение об исполнении инвестором обязательств инвестора о выполнении работ на сумму фактических затрат по обязательствам инвестора.

Приложения:

заключение администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга о согласовании приема-передачи выполненных работ по благоустройству территории; проектная документация на выполнение работ по благоустройству территории, прошедшая в установленном порядке государственную экспертизу; свод фактических затрат по благоустройству территории; **формы N КС-2** и **N КС-3**, платежные поручения о взаиморасчетах с подрядной организацией; копия договора.

Дополнительные данные:  
 Тип, номер согласования \_\_\_\_\_  
 Пакет документов (при использовании Кабинета согласований – в виде ссылок на файлы).

Руководитель или иное  
 должностное лицо инвестора \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Примечание. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подавать заявление инвестора в свободной форме.

**Приложение N 5  
 к Административному регламенту  
 Комитета по промышленной политике  
 и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению  
 государственной услуги по осуществлению подготовки  
 заключений о выполнении обязательств инвестора  
 по строительству (реконструкции) объектов инженерной  
 инфраструктуры на сумму фактических затрат,  
 а также заключений об исполнении инвестором  
 обязательств инвестора о выполнении работ,  
 за исключением работ по строительству (реконструкции)  
 объектов инженерной инфраструктуры, на сумму  
 фактических затрат**

Унифицированная форма N КС-2

Утверждена постановлением  
 Госкомстата России  
 от 11.11.1999 N 100

	Форма по ОКУД	Код
Инвестор _____ (организация, адрес, телефон, факс)	по ОКПО	0322005
Заказчик (Генподрядчик) _____ (организация, адрес, телефон, факс)	по ОКПО	
Подрядчик (Субподрядчик) _____ (организация, адрес, телефон, факс)	по ОКПО	
Стройка _____ (наименование, адрес)	по ОКПО	
Объект _____ (наименование)	по ОКПО	
	Вид деятельности по ОКДП	
Договор подряда (контракт)	номер	
	дата	

Вид операции

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АКТ

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподряда) \_\_\_\_\_ руб.

Номер		Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
по порядку	позиции по смете				количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого		X	

2-я страница [формы N КС-2](#)

Номер		Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
по порядку	позиции по смете				количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого		X	
				Всего по акту		X	

Сдал \_\_\_\_\_  
          (должность)      \_\_\_\_\_      (подпись)      \_\_\_\_\_      (расшифровка подписи)  
М.П.

Принял \_\_\_\_\_  
          (должность)      \_\_\_\_\_      (подпись)      \_\_\_\_\_      (расшифровка подписи)  
М.П.

Унифицированная форма N КС-3

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 11.11.1999 N 100

		Код
	Форма по ОКУД	0322001
Инвестор _____	по ОКПО	
(организация, адрес, телефон, факс)		
Заказчик (Генподрядчик) _____	по ОКПО	
(организация, адрес, телефон, факс)		
Подрядчик (Субподрядчик) _____	по ОКПО	
(организация, адрес, телефон, факс)		
Стройка _____	по ОКПО	
(наименование, адрес)		
	Вид деятельности по ОКДП	
	Договор подряда (контракт)	номер
		дата
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

СПРАВКА  
О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ



Приложение N 6  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению подготовки  
заключений о выполнении обязательств инвестора  
по строительству (реконструкции) объектов инженерной  
инфраструктуры на сумму фактических затрат,  
а также заключений об исполнении инвестором  
обязательств инвестора о выполнении работ,  
за исключением работ по строительству (реконструкции)  
объектов инженерной инфраструктуры, на сумму  
фактических затрат

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
О ВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ИНВЕСТОРА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ

Генеральному директору  
общества с ограниченной  
ответственностью  
"Стройинвест"

Н.М.Иванову

Заключение об исполнении обязательств  
инвестора по строительству объектов  
инженерной инфраструктуры на сумму  
фактических затрат

Уважаемый Николай Михайлович!

Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга рассмотрел обращение общества с ограниченной ответственностью "Стройинвест" (далее - ООО "Стройинвест") от 15.01.2013 N 100 с просьбой подтвердить исполнение инвестиционных условий при проектировании и строительстве малоэтажных домов по адресу: г. Павловск, Звериницкая ул., участок 1, и сообщает следующее.

Реализация данного инвестиционного проекта осуществлена в соответствии с договором аренды земельного участка на инвестиционных условиях от 02.04.2008 N 24/ЗК-01583 (далее - Договор), заключенным Комитетом по управлению городским имуществом с инвестором согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2008 N 123.

Во исполнение условий, предусмотренных пунктами 4.3, 8.4 и приложением 5 Договора, на основании представленных ООО "Стройинвест" материалов, заключения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 04.08.2012 N 15-8862/09-0-1, наличия акта о приеме-передаче



здания (сооружения) от 01.05.2012 подтверждаются затраты инвестора по строительству уличной дождевой канализации по техническим условиям ведомств. Общая стоимость выполненных работ составляет 3820364 рубля в ценах 2000 года при установленном обязательстве по Договору 3758438 рублей в ценах 2000 года.

Разница между фактически подтвержденными затратами ООО "Стройинвест" по строительству объектов инженерной инфраструктуры и объемом затрат, установленным Договором, составляет 61926 рублей в ценах 2000 года, то есть превышает обязательство по Договору на указанную сумму. Таким образом, пункты 4.3, 8.4 и приложение 5 Договора можно считать выполненными при условии передачи сетей уличной дождевой канализации в собственность Санкт-Петербурга в установленном порядке.

Первый заместитель председателя  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ИНВЕСТОРОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ИНВЕСТОРА О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ НА СУММУ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ  
ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ИНВЕСТОРА**

Генеральному директору  
общества с ограниченной  
ответственностью  
"Стройсоюз"

Ю.В.Петрову

Заключение об исполнении обязательств  
инвестора о выполнении работ на сумму  
фактических затрат

Уважаемый Юрий Владимирович!

Комитет по промышленной политике и инновациям рассмотрел обращение общества с ограниченной ответственностью "Стройсоюз" (далее - ООО "Стройсоюз") от 21.01.2013 N 37 с просьбой подтвердить исполнение инвестиционных условий при осуществлении работ по приспособлению для современного использования (реконструкции) зданий, расположенных на земельном участке по адресу: Петроградский район, пр. Динамо, д. 2, литера А, под гостиницу, и сообщает следующее.

Реализация данного инвестиционного проекта осуществлена в соответствии с инвестиционным договором от 29.01.2009 N 15-И001198 (далее - Договор) и дополнительным соглашением к нему, заключенными Комитетом по управлению городским имуществом с инвестором согласно постановлениям Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 N 1499 и от 01.04.2009 N 359.

Во исполнение условий, предусмотренных пунктом 7.4 Договора, на основании представленных ООО "Стройсоюз" материалов, заключения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП) от 08.12.2012 N 2-572, наличия акта приемки объекта капитального строительства (реконструкции, капитального

ремонта) от 29.03.2012, согласованного КГИОП, стоимость затрат инвестора по реставрационному ремонту фасадов зданий по адресам: Петроградский район, пр. Динамо, д. 2, лит. А и Б, составляет 7008935 рублей в ценах 2000 года при установленном обязательстве по Договору 6789028 рублей в ценах 2000 года.

Разница между фактически подтвержденными затратами инвестора по реставрационному ремонту фасадов зданий по вышеуказанным адресам и объемом затрат, установленным Договором, составляет 219907 рублей в ценах 2000 года, то есть превышает обязательство по Договору на указанную сумму.

Первый заместитель председателя  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---