

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 16 декабря 2020 г. N 10-р/20

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга от 16.05.2024 N 2-р/24)

В соответствии с [пунктом 4](#) Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальнику Отдела координации и контроля ознакомить с настоящим распоряжением руководителей структурных подразделений Службы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания настоящего распоряжения.

3. Начальнику Управления информационных технологий и обеспечения оказания государственных услуг - начальнику отдела аналитического обеспечения и развития информационных систем и главному специалисту - пресс-секретарю обеспечить размещение приложения к настоящему распоряжению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на странице Службы на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в подразделе "Нормативные правовые акты" раздела "Документы", а также в разделе "Государственные услуги" в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Службы
В.Г.Болдырев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Службы
государственного строительного
надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга
от 16.12.2020 N 10-р/20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(7800000000168993388)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Службы государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга от 16.05.2024 N 2-р/24)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Службой государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (сокращенное наименование - Служба) в сфере строительства.

1.2. Заявителями являются застройщики - правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства, принявшие решение о сносе объекта капитального строительства, а также технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства (далее - Заявители).

Заявителями могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

Представлять интересы Заявителя вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, документы, подтверждающие его полномочия.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента;

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru>;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента, в разделе "Полезная информация";

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

абзац исключен. - [Распоряжение](#) Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга от 16.05.2024 N 2-р/24;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента;

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" (<https://gu.spb.ru/status>) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если заявление подано посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в "Личном кабинете" в разделе "Уведомления") (в случае если заявление подано посредством Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявления поданы посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Службы, предоставляющей государственную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Службы (www.expertiza.spb.ru), на Портале (<https://gu.spb.ru>), в том числе в разделе "МФЦ".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - осуществлять прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

Краткое наименование государственной услуги - прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по градостроительству и архитектуре;

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю информационного [письма](#) о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Комитет по градостроительству и архитектуре для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме "Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью" (далее - АИС УГД) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту или информационного [письма](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте, в том числе по адресу электронной почты (при наличии);

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Единой информационной системе Службы "Стройформ" (далее - ЕИС Службы "Стройформ").

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 7 (рабочих) дней с даты поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Службу.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и необходимости передачи документов на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время передачи документов в Службу (3 рабочих дня).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Службы (www.expertiza.spb.ru) и на Портале (<https://gu.spb.ru>) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. **уведомление** о завершении сноса по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. документы, прилагаемые к уведомлению о завершении сноса:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о завершении сноса направлено представителем застройщика;

- копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов представляются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о завершении сноса направлено представителем застройщика;

- копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в [пункте 3-1.2](#) Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона "О персональных данных" и [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

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

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

- копия информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Комитет по градостроительству и архитектуре для размещения в АИС УГД.

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

2.8. Должностным лицам Службы 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;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица;

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

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов в Службе:

отсутствие сведений, которые должны содержаться в [уведомлении](#) о завершении сноса согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

отсутствие в приложениях к уведомлению о завершении сноса документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- отсутствие в Службе или АИС УГД сведений о направлении заявителем (представителем заявителя) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о завершении сноса.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. 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.

В МФЦ при подаче заявления срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

по почте - в день поступления запроса в Службу. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Службе и Регламентом работы Службы;

при поступлении запроса в электронном виде посредством Портала - в день поступления запроса в Службу (пакетная выгрузка 1 раз в сутки в ЕИС Службы "Стройформ"). Регистрация запроса Заявителя осуществляется в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Службе и Регламентом работы Службы.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в [разделе "VI. Особенности выполнения административных процедур \(действий\) в МФЦ"](#).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по почте;

в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК <1>;

<1> При наличии технической возможности.

в подразделении МФЦ (посредством МФЦ предусмотрен только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги);

личного обращения в Службу (исключительно посредством ящика для корреспонденции).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в подразделения МФЦ вне зависимости от расположения снесенного объекта капитального строительства.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме <2>.

<2> Указанный пункт подлежит применению при наличии технической возможности.

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

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

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен

авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись <3>.

<3> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

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

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

Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления в Службе;

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

Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;

Подписание и выдача результата государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления в Службе

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел координации и контроля Службы (далее - Отдел) уведомления о завершении сноса с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

Заявление и документы направляются Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя в Службу почтой, посредством МФЦ, личного обращения в Службу (исключительно посредством ящика для корреспонденции) или подаются в Службу посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

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

3.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов в Отделе, при поступлении в Отдел уведомления о завершении сноса посредством МФЦ, почты или личного обращения заявителя посредством ящика для корреспонденции выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

осуществляет сканирование уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов, заносит указанные скан-копии в ЕИС Службы "Стройформ";

передает дело Заявителя на рассмотрение в сектор экологического надзора отдела надзора за специальными видами работ Управления государственного строительного надзора (далее - Сектор);

направляет результат административной процедуры заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий: 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления о завершении сноса и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Отдел.

3.1.2.2. Должностное лицо Сектора при поступлении уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов из Отдела или посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК выполняет следующие административные действия:

проводит проверку наличия в уведомлении о завершении сноса сведений, которые должны содержаться в [уведомлении](#) о завершении сноса согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

проводит проверку наличия в приложениях к уведомлению о завершении сноса документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

принимает решение о необходимости направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает решение о принятии документов или об отказе принятия документов к рассмотрению;

в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет [акт](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - Акт).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления о завершении сноса и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Сектор.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.1.2.1](#) настоящего Административного регламента, являются: ведущий специалист, старший инспектор, ответственные за прием документов в Отделе, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.1.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются: ведущий специалист, главный специалист, ответственные за прием документов в Секторе, осуществляющие указанные действия.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры - присвоение уведомлению о завершении сноса регистрационного номера или Акта.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения регистрационного номера уведомления о завершении сноса Заявителю или выдачи заявителю Акта, в том числе посредством его направления по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в уведомлении о завершении сноса.

О результате административной процедуры Заявители информируются:

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по СМС-оповещениям (в случае подписки на СМС-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в мобильном приложении (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в ЕИС Службы "Стройформ" с отображением заявления в электронном виде и приложенных документов.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного уведомления о завершении сноса, а также отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры должностное лицо Сектора, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

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

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

запрос в Комитете по градостроительству и архитектуре сведений из АИС УГД о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о завершении сноса.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления должностному лицу Сектора зарегистрированного уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов.

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются: ведущий специалист Сектора, главный специалист Сектора, ответственные за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

О результате административной процедуры Заявители информируются:

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по СМС-оповещениям (в случае подписки на СМС-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в мобильном приложении (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы, приобщение ответов на межведомственные запросы к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги

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

3.3.2. Должностное лицо Сектора выполняет следующие административные действия:

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

- на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в ответах на запросы, указанные в [пункте 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента:

обеспечивает направление уведомления о завершении сноса в Комитет по градостроительству и архитектуре для размещения в АИС УГД <4>;

<4> В случае нахождения планируемого к сносу объекта капитального строительства в [границах](#) объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, утвержденных Законом Санкт-Петербурга от 19.01.2009 N 820-7 "О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон", должностное лицо Сектора также направляет уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в [пунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6](#)

настоящего Административного регламента, в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры.

осуществляет подготовку проекта информационного [письма](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

согласовывает подготовленный проект информационного письма с начальником Сектора;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента:

осуществляет подготовку проекта информационного [письма](#) об отказе по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

согласовывает подготовленный проект информационного письма об отказе с начальником Сектора.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий - 1 (один) рабочий день со дня поступления ответов на межведомственные запросы, но не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Службу уведомления о завершении сноса.

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

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры - согласование начальником Сектора проекта информационного письма или проекта информационного письма об отказе.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления согласованного проекта информационного письма на подпись начальнику Службы или заместителю начальника Службы - начальнику Управления государственного строительного надзора.

О результате административной процедуры Заявители информируются:

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по СМС-оповещениям (в случае подписки на СМС-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в мобильных приложениях.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - визирование начальником Сектора проекта информационного письма или проекта информационного письма об отказе.

3.4. Подписание и выдача результата оказания государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление согласованного (завизированного) начальником Сектора проекта информационного письма или проекта информационного письма об отказе начальнику Службы или заместителю начальника Службы - начальнику Управления государственного строительного надзора.

3.4.2. Начальник Службы или заместитель начальника Службы - начальник Управления государственного строительного надзора выполняет следующие административные действия:

рассматривает согласованный начальником Сектора проект информационного письма или проект информационного письма об отказе;

принимает решение о направлении заявителю информационного письма или информационного письма об отказе;

подписывает проект информационного письма или проект информационного письма об отказе;

передает подписанное информационное письмо или информационное письмо об отказе должностному лицу Отдела, ответственному за выдачу информационного письма заявителю.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу информационного письма или информационного письма об отказе, в день его подписания выполняет следующие административные действия:

присваивает номер и дату информационному письму;

осуществляет направление Заявителю (представителю Заявителя) информационного письма или информационного письма об отказе по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в уведомлении о завершении сноса.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за действия, указанные в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, являются Начальник Службы или заместитель начальника Службы - начальник Управления государственного строительного надзора, а также должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу информационного письма, осуществляющие указанные действия.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

для начальника Службы или заместителя начальника Службы - начальника Управления государственного строительного надзора:

поступление согласованного (завизированного) начальником Сектора проекта информационного письма или проекта информационного письма об отказе;

отсутствие или наличие оснований отказа в предоставлении государственной услуги;

для должностного лица Отдела, ответственного за выдачу результата государственной услуги:

передача начальником Службы или заместителем начальника Службы - начальником Управления государственного строительного надзора подписанного информационного письма или информационного письма об отказе должностному лицу Отдела, ответственному за выдачу информационного письма или информационного письма об отказе.

3.4.5. Результат административной процедуры - подписанное информационное письмо или подписанное информационное письмо об отказе.

Передача результата административной процедуры осуществляется:

путем направления Заявителю (представителю Заявителя) информационного письма или информационного письма об отказе по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в уведомлении о завершении сноса <5>.

<5> При указании заявителем почтового адреса и адреса электронной почты результат оказания государственной услуги направляется по адресу электронной почты.

О результате административной процедуры Заявители информируются:

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по СМС-оповещениям (в случае подписки на СМС-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в мобильных приложениях.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем передачи начальником Сектора согласованного проекта информационного письма или согласованного проекта информационного письма об отказе.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отображение результата, предусмотренного в [пункте 3.4.5](#) настоящего Административного регламента, в ЕИС Службы "Стройформ".

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по осуществлению приема [уведомления](#) о завершении сноса объекта капитального строительства документах по

форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление об устранении опечаток).

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Службу почтой, посредством личного обращения в Службу (исключительно посредством ящика для корреспонденции) или посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

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

3.5.2.1. Должностное лицо Отдела при поступлении заявления об устранении опечаток выполняет следующие административные действия:

осуществляет сканирование заявления об устранении опечаток, заносит указанные скан-копии в ЕИС Службы "Стройформ";

передает указанное заявление на рассмотрение в Сектор;

направляет результат административной процедуры заявителю.

3.5.2.2. Должностное лицо Сектора при поступлении заявления об устранении опечаток из Отдела или посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника Сектора об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

передает подписанное письмо должностному лицу Отдела, ответственному за выдачу письма заявителю.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.5.2.1](#) настоящего Административного регламента, являются: ведущий специалист, старший инспектор Отдела, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.5.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются: ведущий специалист, главный специалист, начальник Сектора, осуществляющие указанные действия.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства документах.

3.5.5. Результат административной процедуры - направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об устранении опечаток.

О поступлении исправленного результата предоставления государственной услуги заявителя информируются:

уведомлением, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по СМС-оповещениям (в случае подписки на СМС-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Службы) с последующим обращением в "Личный кабинет" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в мобильном приложении (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и(или) должностного лица, МФЦ и(или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток в Службе.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отображение результата, предусмотренного в [пункте 3.5.5](#) настоящего Административного регламента, в ЕИС Службы "Стройформ".

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (<https://gu.spb.ru>).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале, в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ

документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и(или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), после передачи в ЕИС Службы "Стройформ".

Уполномоченное лицо Службы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" (<https://gu.spb.ru/status>) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете",

а также посредством всплывающих уведомлений;

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при соответствующей настройке в "Личном кабинете" на Портале или в мобильном приложении).

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

Сотрудник Службы производит действия в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Службой решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи" и может представляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

3-1.7. Особенности предоставления государственных услуг строительной сферы, реализованных посредством МАИС ЭГУ и государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга"

3-1.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме на портале ЕССК. В том числе заявитель имеет доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов без предварительной авторизации заявителя на портале ЕССК.

3-1.7.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

Заявитель заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения заявления).

В том числе заявитель получает:

уведомление в "Кабинете заявителя" в ЕССК, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

3-1.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Также заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления после авторизации в "Кабинете заявителя" в ЕССК.

3-1.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель также может получить результат государственной услуги в электронной форме в ЕССК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем сектора экологического надзора отдела надзора за специальными видами работ Управления государственного строительного надзора Службы (далее - подразделение).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.1.2. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Службу;

своевременностью и полнотой передачи в Службу принятых от заявителя документов;

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала - специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") - осуществляет контроль за своевременностью передачи электронных заявлений в ЕССК.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

Должностные лица Службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Службы, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего Службы (далее - жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

Петербурга;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Службы, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего Службы, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1.1](#) настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Службу, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы в соответствии с [распоряжением](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга" (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Службы - начальника Управления государственного строительного надзора подается начальнику Службы; Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Службы подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.2](#) настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Службы (www.expertiza.spb), Портала.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Службой.

Жалоба на работника подведомственного Службе учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Службе учреждением (организацией) рассматривается Службой.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ в случае подачи жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Служба 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 заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Служба в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

Жалоба, поступившая в Службу либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным

лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Службой.

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

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Службы. Типовая форма [акта](#) установлена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Служба 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не

позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Службы (адрес: 191060, г. Санкт-Петербург, тер. Смольный, телефон 576-4866), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется

посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Службы и на Портале.

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Службе подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Службу документов, полученных от заявителей;

прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форма результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации", срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Службу, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Службу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Службу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Службу.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Службу документов, полученных от заявителей.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Службу документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ со Службой в электронной форме работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Службу.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ со Службой в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов, - до трех рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Службу принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Службу.

6.4. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.4.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в [пункте 5.1.2](#) настоящего Административного регламента.

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в [пункте 5.1.1](#) настоящего Административного регламента;

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

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.1](#) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

6.4.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон 576-6262), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.4.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе "МФЦ".

6.4.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Законом N 59-ФЗ](#).

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению приема
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о завершении сноса объекта капитального строительства <6>

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

" ___ " _____ 20__ г.

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	

2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от "___" _____ 20__ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.
(при наличии)

Контактный телефон <7> _____

<6> Форма утверждена [приказом](#) Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2019 N 53866).

<7> Указывается по желанию заявителя.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению приема
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства

ФОРМА
информационного письма заявителю о направлении уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства
для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(Госстройнадзор Санкт-Петербурга)**

ул. Зодчего Росси, д. 1-3, Санкт-Петербург, 191023
Тел. (812)576-15-12, 576-15-00,
факс (812)576-15-13
E-mail: gne@gov.spb.ru <http://www.gov.spb.ru>

Адресат

*почтовый адрес/
адрес электронной почты*

На N _____

от _____

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим информирую Вас о том, что уведомление

(регистрационный номер и дата уведомления)

о завершении сноса объекта капитального строительства

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

направленное Вами в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, направлено в Комитет по градостроительству и архитектуре для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме "Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью").

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению приема
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства

ФОРМА
информационного письма заявителю об отказе в предоставлении
государственной услуги по осуществлению приема уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО

Адресат

почтовый адрес/

**СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(Госстройнадзор Санкт-Петербурга)**

адрес электронной почты

ул. Зодчего Росси, д. 1-3, Санкт-Петербург, 191023
Тел. (812)576-15-12, 576-15-00,
факс (812)576-15-13
E-mail: gne@gov.spb.ru <http://www.gov.spb.ru>

На N _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев направленное Вами в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга уведомление

(регистрационный номер и дата уведомления)

о завершении сноса объекта капитального строительства

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

информирую Вас об отказе в оказании государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства по следующим основаниям:

(указываются конкретные основания, предусмотренные [пунктом 2.10.2](#) Административного регламента Службы по осуществлению приема уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства, утвержденного распоряжением Службы от _____ N _____, а также подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению приема
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

место составления

дата составления

АКТ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по осуществлению приема уведомлений
о завершении сноса объектов капитального строительства

Настоящим подтверждается, что при приеме

у

(указываются ФИО заявителя/представителя заявителя)

заявления на предоставление государственной услуги по осуществлению приема уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) Административным регламентом Службы по осуществлению приема уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства, утвержденным распоряжением Службы от _____ N _____, а также подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту
Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению приема
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

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

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2**
Федерального закона "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг"

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

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

УСТАНОВИЛ:

1.

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

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Службы государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению приема
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги по осуществлению приема уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства

**В Службу государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга**

от _____

**адрес для направления ответа
на заявление:**

Прошу исправить в направленном мне/моему представителю

Выбрать нужное

информационном письме от _____ N _____ о направлении уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____,
(указывается адрес земельного участка)

в Комитет по градостроительству и архитектуре для размещения в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге
(подсистеме "Информационная система обеспечения градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге" государственной информационной системы Санкт-Петербурга
"Автоматизированная информационная система управления градостроительной
деятельностью")

или

информационном письме от _____ N _____ об отказе в предоставлении
государственной услуги по осуществлению приема уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____,
(указывается адрес земельного участка)

Допущенные ошибки и опечатки, а именно:

(перечисляются допущенные ошибки и опечатки и основания для их устранения)

Дата	Подпись	Расшифровка
<hr/>		