



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2018 г

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 64-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по подготовке и выдаче сведений о цене земельного участка на территории Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 64-р (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.1.2 Административного регламента:

1.1.1. В абзаце четвертом слово «Портале» заменить словами «портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал);

1.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Прием заявителей в СПб ГКУ «МФЦ» осуществляется только по предварительной записи.

Информация о порядке предварительной записи размещена на Портале в разделе «МФЦ» <https://gu.spb.ru/mfc/record/>.

1.2. Пункт 2.3 Административного регламента после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«через портал государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК).».

1.3. В пункте 2.4 Административного регламента слова «21 рабочий день» заменить словами «20 рабочих дней».

1.4. Пункт 2.5 Административного регламента после абзаца двенадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;»;

1.5. Пункт 2.7.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.».

1.6. В пункте 2.14 Административного регламента:

1.6.1. В абзаце третьем слова «, через почтовый ящик на проходной Комитета» исключить;

1.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕССК уполномоченное лицо Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК регистрирует заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.».

1.7. В абзаце пятом пункта 2.16.3 Административного регламента слова «почтовый ящик Комитета на проходной Комитета, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента» заменить аббревиатурой «ЕССК;».

1.8. Пункты 2.16.4 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«через «Кабинет заявителя» в ЕССК или на Портале.».

1.9. Пункт 2.16.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«через «Кабинет заявителя» в ЕССК.».

1.10. Пункт 2.17.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru), а также строительном портале ЕССК.

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, а также строительном портале ЕССК. 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, а также строительном портале ЕССК, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал, строительный портал ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (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/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, а также строительном портале ЕССК, 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, а также строительном портале ЕССК или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале, а также строительном портале ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал, строительный портал ЕССК.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.».

1.11. Дополнить Административный регламент пунктами 2.17.2.1-2.17.2.4 следующего содержания:

«2.17.2.1. Подача заявления через Портал, строительный портал ЕССК.

Для подачи заявления на Портале, а также строительном портале ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале, а также строительном портале ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале, а также строительном портале ЕССК должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале, а также строительном портале ЕССК (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме 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);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале или на федеральном Портале в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;¹

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение², доступный в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

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

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

¹ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

² Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Комитета, идентификационный номер приглашения.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» или «Кабинете заявителя» в ЕССК по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета), с последующим обращением в «Личный кабинет» или «Кабинет заявителя» в ЕССК.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, строительного портала ЕССК, 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 «Кадастр-2» и(или) в ЕССК;

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

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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 (справка, заключение об отказе в выдаче справки) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.».

1.12. В пункте 3.1.2 Административного регламента:

1.12.1. В абзаце пятом слова «доставкой в Комитет через почтовый ящик на проходной Комитета по адресу: Смольный проезд, д.1, лит.Б, Санкт-Петербург, 191060» заменить словами «через ЕССК»;

1.12.2. После абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя посредством Портала уполномоченное лицо Комитета не реже 1 раза в рабочий день устанавливает соответствующий статус в «Кабинете исполнителя» ЕССК, заявление и документы регистрируются в системе документооборота Комитета.

Уведомление о передаче в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала или строительного портала ЕССК направляется автоматически посредством МАИС ЭГУ после установки соответствующих статусов ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» ЕССК.».

1.13. Пункты 3.1.6, 3.2.5, 3.3.5, 3.4.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ фиксации предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» ЕССК.».

1.14. В абзаце восьмом пункта 3.4.2 Административного регламента после слов «федерального Портала» дополнить словами «, строительного портала ЕССК».

1.15. В абзаце восьмом пункта 5.1 Административного регламента слово «затребование» заменить словом «требование».

1.16. В пункте 5.2.2. Административного регламента:

1.16.1. В абзаце первом после слов «федерального Портала» дополнить словами «строительного портала ЕССК»;

1.16.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА (возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг)».

1.17. В приложение № 1 к Административному регламенту графу реестровый номер дополнить номером «7800000010000125138».

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета о адресу: www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Вице-губернатор Санкт-Петербурга -
председатель Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

М.П. Мокрецов

**Пояснительная записка к проекту распоряжения Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга «О внесении изменений
в распоряжение Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 64-р» (далее – Проект).**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 создана государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга».

Согласно пункту 2.1 протокола от 22.05.2017 № 19-в совещания с участием Губернатора Санкт-Петербурга и членов Правительства Санкт-Петербурга утвержден перечень процедур строительной сферы, сведения о реализации которых подлежат передаче в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга».

Государственная услуга по подготовке и выдаче сведений о цене земельного участка на территории Санкт-Петербурга включена в указанный перечень, в связи с чем разработан Проект.

Проект предусматривает предоставление государственной услуги с использованием строительного портала государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга».

Заместитель председателя Комитета

М.М.Янкина