



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по принятию решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги по принятию решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута(далее – Административный регламент).

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

3. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:

3.1. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

3.2. Внесение в ИТС «Кадастр-2» шаблонов документов согласно приложениям №6-8 к Административному регламенту.

4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации.

Председатель Комитета

Кулаков Л.В.

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги по
принятию решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО, Комитет) в сфере земельно-имущественных отношений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления.

Представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители заявителя).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет и его структурные подразделения в соответствии с пунктом 1.3.1.1 Административного регламента;

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП);

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ);

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА).

1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей.

Адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

Подача заявления и комплекта документов может быть осуществлена заявителем на личном приеме Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия (далее - УМАМВ) по адресу: ул. Новгородская, д. 20, лит. А, Санкт-Петербург, 191144 каждый второй четверг месяца с 10.00 до 12.00.

График работы Комитета:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении

государственной услуги:

Организационное управление (далее - ОУ);

УМAMB;

Управление информатизации и автоматизации (далее - УИА).

1.3.1.1.1. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.commim.spb.ru (далее - Сайт Комитета), с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет; по телефону: (812)576-75-15.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функции зрения.

1.3.1.1.3. Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru.

1.3.1.2. Место нахождения КГИОП, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес: пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191011.

Справочный телефон: (812)571-64-31.

Адрес электронной почты: kgior@gov.spb.ru.

Официальный сайт: www.kgior.gov.spb.ru.

1.3.1.3. Местонахождение КБ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес КБ: Караванная ул., д. 9, лит. А, Санкт-Петербург, 191023;

справочный телефон: (812)576-1204;

адрес официальной страницы КБ на Официальном портале Администрации Санкт-Петербурга gov.spb.ru: www.gov.spb.ru/gov/otrasl/blago;

адрес электронной почты КБ: kb@gov.spb.ru.

1.3.1.4. Местонахождение КГА, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес КГА: пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023;

справочный телефон: (812)315-52-16;

адрес электронной почты: info@kga.gov.spb.ru;

адрес официальной страницы КГА на Официальном портале Администрации Санкт-Петербурга: www.gov.spb.ru/gov/otrasl/architecture.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru) (в части получения информации об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и по вопросам предоставления государственной услуги);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал) (в части получения информации об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента);

в сети Интернет на Сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru;

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Краткое наименование государственной услуги: принимать решения о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена;

2.3.2. решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или

земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена.

Форма результата предоставления государственной услуги – документы на бумажных носителях или в электронном виде.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. 30 рабочих дней;

2.4.2. 10 рабочих дней – в отношении объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

При этом решение о возврате заявления принимается в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов);

Закон Санкт-Петербурга от 23.10.2019 № 521-118 «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – Закон № 521-118);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 996 «О Порядке организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при оформлении разрешений на использование земель или земельных участков, определении восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдаче порубочных билетов, оформлении ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, выполняемых при подключении (технологическом присоединении) к системам теплоснабжения, к централизованным системам водоснабжения и водоотведения, к сетям газораспределения, электрическим сетям, а также при присоединении сетей электросвязи»

(далее - Порядок, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 996);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2020 № 45 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

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. Заявление по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность физического лица и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

2.6.3. Контур границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории (далее – контур границ)– в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), соответствующий одновременно следующим требованиям:

представляется в электронном виде в формате Mapinfo либо prp в местной системе координат;

является площадным объектом;

позволяет определить местоположение испрашиваемой территории посредством региональной информационной системы, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» (далее – РГИС)¹.

2.6.4. Проектная документация по объекту, проект организации строительства, проект производства работ (при наличии) – в случае размещения защитных сооружений.

2.6.5. Письменное согласование лица, которому ранее Комитетом выдано разрешение на испрашиваемую заявителем территорию, на одновременное размещение наземных объектов.

Письменное согласование должно содержать следующие сведения:

- наименование согласующего лица;
- наименование лица, которому дается согласование;
- реквизиты разрешения, выданного Комитетом согласующему лицу;
- сведения об объекте, размещение которого согласовывается.

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.

Документы отсутствуют.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

¹ В случае размещения объектов, имеющих наземные части, контур границ представляется для подземного объекта и для каждой его наземной части, планируемой к размещению.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для возврата заявления:

– заявление не подписано;

– заявление подписано неуполномоченным лицом;

– к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям;

– в заявлении не указана следующая информация:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом либо имеются противоречия в указанных сведениях;

в) сведения о заявителе – федеральном органе государственной власти, органе государственной власти Санкт-Петербурга, органе местного самоуправления в Санкт-Петербурге;

г) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

д) предполагаемые к размещению элементы благоустройства территории, содержащиеся в приложении № 2 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961;

е) о наличии/отсутствии у размещаемого объекта наземных частей;

ж) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка;

з) срок использования земель/земельного участка;

и) наименование объекта в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

к) предполагаемые к размещению защитные сооружения.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. объект не относится к установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации видам объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, либо такой объект относится к нестационарным торговым объектам, рекламным конструкциям или объектам недвижимости (за исключением объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство);

2.9.2.2. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, предоставленного третьему лицу или заявителю;

2.9.2.3. действует принятое ранее даты подачи заявления решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с целью заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, решение о резервировании земель для государственных нужд субъекта Российской Федерации;

2.9.2.4. действует принятое ранее даты подачи заявления решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта, решение о заключении договора на размещение объекта без проведения аукциона, за исключением случаев наличия возможности использования земельного участка для одновременного размещения объектов, указанных в заявлении и в договоре на размещение объекта;

2.9.2.5. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, включенного в адресную программу предоставления земельных участков гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд;

2.9.2.6. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, на котором предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности

Санкт-Петербурга, за исключением случаев размещения подземных линейных объектов, не препятствующих размещению рекламной конструкции;

2.9.2.7. срок действия разрешения, указанный в заявлении, превышает срок действия разрешения, установленный пунктом 1 статьи 3 Закона № 521-118, и (или) размер земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 4 статьи 2 Закона № 521-118;

2.9.2.8. имеется разрешение, выданное иному лицу ранее даты подачи заявления, или заключен договор, в случае полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, указанного в таком ранее выданном разрешении, или в отношении которого заключен договор, с местоположением земельного участка, указанного в заявлении, при отсутствии возможности использования земельного участка для одновременного размещения объектов, указанных в заявлении, поданном в соответствии с требованиями настоящей статьи, и в разрешении, ранее выданном иному лицу в соответствии с требованиями Закона № 521-118, или договоре, заключенном с иным лицом в соответствии с требованиями Закона № 521-118;

2.9.2.9. размещение объекта на земельном участке и (или) использование земельного участка не соответствует требованиям действующего законодательства, техническим регламентам, принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документам, принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации;

2.9.2.10. ранее выданное на земельный участок заявителю разрешение (при полном или частичном совпадении местоположения земельного участка, указанного в таком разрешении, с местоположением земельного участка, указанного в заявлении) было признано утратившим силу по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4 пункта 1 статьи 6 Закона № 521-118;

2.9.2.11. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, включенного в схему размещения нестационарного торгового объекта, за исключением случаев размещения подземных линейных объектов;

2.9.2.12. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, который занят зданием, сооружением, объектом незавершенного строительства;

2.9.2.13. в заявлении указано два и более вида объектов;

2.9.2.14. объект относится к видам объектов, размещаемых на основании договора в соответствии со статьей 7 Закона № 521-118;

2.9.2.15. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления документов в Комитет на личном приеме заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом ОУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда

и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета – 1 (подача заявления и комплекта документов на личном приеме).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением;

через ящик для корреспонденции;

в электронной форме;

на личном приеме.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.6 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1.3 настоящего Административного регламента;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменном виде;

по телефону Комитета.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 3;

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

30 рабочих дней с даты поступления заявления.

10 рабочих дней с даты поступления заявления в случае, если оно подано в отношении объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете, информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - нет;

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

Перечень этапов и их содержание:

I этап - предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Электронную приемную» Портала;

IV этап - получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале (www.gu.spb.ru), строительном портале ЕССК или при помощи электронной почты.

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, строительном портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных: документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, 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, индивидуальных предпринимателей, 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/>.

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

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

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющей право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, строительном портале ЕССК, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

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

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, контур границ в электронном виде, предусмотренный пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, через Портал, строительный портал ЕССК или федеральный Портал.

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.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал, строительный портал ЕССК.

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

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале, 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, 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):

открывает форму электронного заявления на Портале, 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 услуги¹;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

прикрепляет контур границ в электронном виде, предусмотренный пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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 № 210-ФЗ;

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

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги.

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.

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.

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

¹Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений

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.

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

в «Личном кабинете», в «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», в «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», в «Кабинете заявителя» в ЕССК; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК предполагает возможность для заявителя в любое время поручить 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.

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении), государственной услуги: в электронной форме на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в Комитете, по почте, по электронной почте.

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).

В случае размещения заявления в ЕССК регистрация заявления в ЕСЭДД осуществляется автоматически в день его размещения.

В случае поступления заявления по формам № 3 и № 4 в Государственную административно-техническую инспекцию в день размещения Государственной административно-технической инспекцией в Системе планирования и координации работ электронной версии Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется автоматическая регистрация Заявления в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2».

Информация о поступившем заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка после регистрации заявления в ЕСЭДД автоматически размещается в региональной информационной системе, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» (далее – РГИС).

Уполномоченное лицо Комитета:

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 ЕСЭДД;

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 Комитета 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 в ЕСЭДД);

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);

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, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

о завершении процедуры 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:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка и направление запросов;

подготовка и подписание разрешения на использование земель или земельных участков или отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения

административной процедуры, – поступление заявления в Комитет.

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

Заявление по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту подается следующими способами¹

– на личном приеме в УМАМВ по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;

– через Портал ЕССК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: essk.gov.spb.ru;

– посредством Электронной приемной портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» по адресу gu.spb.ru в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 996;

– посредством ЕСЭДД.

ОУ осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление;

- размещает в ЕСЭДД файл в формате Mapinfo либо prp, содержащий контур границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка;

- направляет заявление с приложениями для рассмотрения в УМАМВ.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае размещения заявления на Портале ЕССК регистрация заявления в ЕСЭДД осуществляется автоматически в день его размещения.

В случае поступления заявления по формам № 3 и № 4 в Государственную административно-техническую инспекцию в день размещения Государственной административно-технической инспекцией в Системе планирования и координации работ электронной версии Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется автоматическая регистрация Заявления в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2».

Информация о поступившем заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка после регистрации заявления в ЕСЭДД автоматически размещается в РГИС.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист ОУ, специалист УИА.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления и передача заявления в УМАМВ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в ЕСЭДД.

¹ Заявления по формам №№ 4-5 подаются в Государственную административно-техническую инспекцию в соответствии постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 996 с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту УМАМВ.

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

Специалист УМАМВ осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о возврате заявления в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления:

- осуществляет проверку имущественно-правового статуса испрашиваемой территории согласно представленному контуру границ в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее - ИТС «Кадастр-2»)) и получение из ИТС «Кадастр-2» информации, в том числе о зданиях, сооружениях, объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, охраняемых природных объектах и других установленных ограничениях, и подготавливает в ИТС «Кадастр-2»:

- справочную информацию к заявлению;

- схему границ земель или части земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

- переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента (при необходимости);

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Срок выполнения действия, если заявление подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство – 1 рабочий день.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления специалист УМАМВ:

- готовит проект уведомления о возврате заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о возврате), подписывает его у начальника УМАМВ и передает в ОУ для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю в электронной форме;

- Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате – 3 рабочих дня;

- Срок регистрации Уведомления о возврате и направления его заявителю – 3 рабочих дня.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист УМАМВ, специалист ОУ.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, наличие оснований для направления запросов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о возврате в форме электронного документа либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;
по электронной почте;
через «Личный кабинет» на Портале.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате в ЕСЭДД.

3.3. Подготовка и направление запросов

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для возврата заявления; необходимость направления запросов.

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

Специалист УМАМВ осуществляет следующие мероприятия (при необходимости):

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

- подготавливает проекты запросов о предоставлении информации о наличии обстоятельств, препятствующих размещению на земельном участке объекта, посредством региональной информационной системы, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» (далее – РГИС) или ЕССК:

3.3.2.1. В КБ в случае, если:

- в границах земельного участка расположена территория зеленых насаждений общего пользования городского значения;

- планируется использование земельного участка для размещения наземных частей и сооружений, технологически необходимых для использования подземных линейных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство – пунктов отбора воды;

- планируется использование земельного участка для размещения общественного туалета нестационарного типа;

- планируется использование земельного участка для размещения элементов озеленения;

- территория, испрашиваемая для размещения наземного объекта, расположена в границах улично-дорожной сети (тротуара).

3.3.2.2. В КГИОП в случае наличия специальных условий использования земельного участка в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 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».

3.3.2.3. В КГА в случае, если планируется использование земельного участка для размещения:

- если планируется использование земельного участка для размещения элементов благоустройства территории (контейнеров);

- если планируется использование земельного участка для размещения пункта приема вторичного сырья, для размещения которого не требуется разрешение на строительство;

- если планируется использование земельного участка для размещения антенно-мачтовых сооружений связи.

При необходимости специалист УМАМВ подготавливает запросы в федеральные органы государственной власти и иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга в пределах их компетенции.

- представляет проекты запросов на подпись начальнику (заместителю начальника)

УМАМВ;

- обеспечивает направление запросов.

Срок подготовки, подписания и направления запросов – 5 рабочих дней.

Срок подготовки, подписания и направления запросов, если заявление подано в отношении объекта недвижимости для размещения которого не требуется разрешение на строительство – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на запросы – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство – 6 рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист УМАМВ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение информации о наличии обстоятельств, препятствующих размещению объекта на земельном участке.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – получение ответов на запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

- по телефонам Комитета;

- по электронной почте;

- в «Личном кабинете» на Портале.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация запросов и ответов на них в ЕСЭДД или установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги ответственным сотрудником Комитета в ЕССК.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на использование земель или земельных участков или отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: совершение специалистом УМАМВ в ИТС «Кадастр-2» действий, предусмотренных пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента; поступление ответственному специалисту УМАМВ ответов на запросы.

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

3.4.2.1. Специалист УМАМВ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие мероприятия:

3.4.2.1.1. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков:

- подготавливает в подсистеме «Формирование разрешений на использование земельных участков» ИТС «Кадастр-2» (с автоматическим формированием проекта документа для регистрации в ЕСЭДД проект разрешения по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах;

- направляет подготовленный проект уполномоченному сотруднику, ответственному за проведение юридической экспертизы;

- обеспечивает подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УМАМВ, и передачу в ОУ.

3.4.2.1.2. При наличии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков:

- подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

- направляет подготовленный проект уполномоченному сотруднику, ответственному за проведение юридической экспертизы;

- обеспечивает подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УМАМВ, и передачу в ОУ.

срок подготовки проекта разрешения – 5 рабочих дня;

срок согласования проекта разрешения уполномоченным сотрудником, ответственным за проведение юридической экспертизы – 5 рабочих дней;

срок согласования заместителем председателя Комитета – 3 рабочих дня.

В случае, если заявление подано в отношении объекта недвижимости для размещения которого не требуется разрешение на строительство:

срок подготовки проекта разрешения, срок согласования уполномоченным сотрудником, ответственным за проведение юридической экспертизы, – 1 рабочий день;

срок согласования заместителем председателя Комитета – 1 рабочий день.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УМАМВ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

- по телефонам Комитета;

- по электронной почте.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – подписанное разрешение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.5. Регистрация результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основаниями для начала административной процедуры:

- поступление в ОУ подписанного разрешения на использование земель или земельных участков;

- поступление в ОУ подписанного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

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

выполнения.

3.5.2.1. Специалист ОУ в случае поступления разрешения на использование земель или земельных участков осуществляет следующие мероприятия:

3.5.2.1.1. осуществляет регистрацию в ЕСЭДД разрешения на использование земель или земельных участков;

3.5.2.1.2. обеспечивает направление:

- заявителю – оригинала документа на бумажном носителе либо электронного документа;

- в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу – копии;

- в Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга в случае выдачи разрешения для размещения аттракциона – копии;

- в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга в случае выдачи разрешения для размещения голубятни – копии.

Срок регистрации разрешения на использование земель или земельных участков – 1 рабочий день.

3.5.2.2. Специалист ОУ в случае поступления отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков осуществляет следующие мероприятия:

3.5.2.2.1. осуществляет регистрацию в ЕСЭДД отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

3.5.2.2.2. обеспечивает направление заявителю оригинала документа на бумажном носителе либо электронного документа.

Срок регистрации отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков – 1 рабочий день

3.5.2.3. Информация о выданном разрешении на использование земель или земельного участка после регистрации разрешения в ЕСЭДД автоматически размещается в РГИС.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист УИА.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

- наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УМАМВ на разрешении на использование земель или земельных участков или на отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

3.5.5. Результатом административной процедуры является: направление заявителю разрешения на использование земель или земельных участков или отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению на использование земель или земельных участков или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УМАМВ, начальником УМАМВ, начальником ОУ, начальником УИА в пределах компетенции данных структурных подразделений.

4.2. Руководители подразделений КИО осуществляют 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.

4.3. Руководители подразделений КИО и работники подразделений КИО, 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 руководителей подразделений КИО и работников подразделения КИО закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений КИО 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;

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

Руководители подразделений КИО ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками подразделений КИО решений. Руководители УМАМВ, ОУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в КИО.

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО 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 № 210-ФЗ

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 печати¹) и подписанная руководителем заявителя 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

¹Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru либо посредством Портала, в КИО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КИО подаются в КИО.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего, руководителя КИО, может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет посредством официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru, федерального Портала либо Портала.

5.2. При подаче жалобы:

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

5.2.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации¹

5.3. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование КИО, должностного лица КИО, либо государственного гражданского служащего КИО, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

¹Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в КИО 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 КИО.

В случае обжалования отказа КИО 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КИО 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.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта КИО. Типовая форма акта установлена приложением № 9 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.

5.8. При удовлетворении жалобы КИО 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 КИО, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИО, 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 и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы КИО, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.11. КИО 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.

5.12. КИО 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 прочитать¹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа КИО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИО (Смольный проезд, д. 1, лит.Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

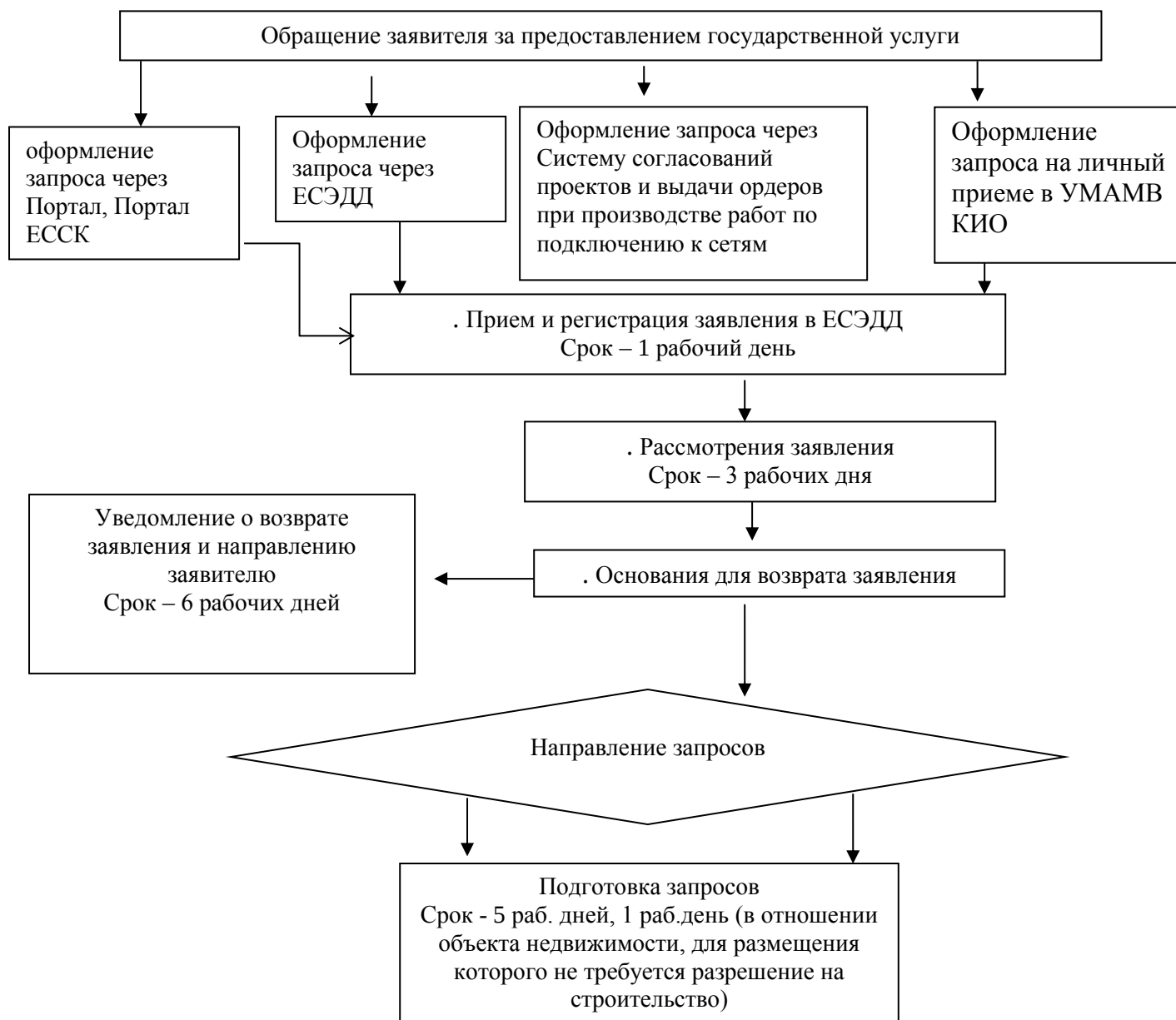
5.15. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

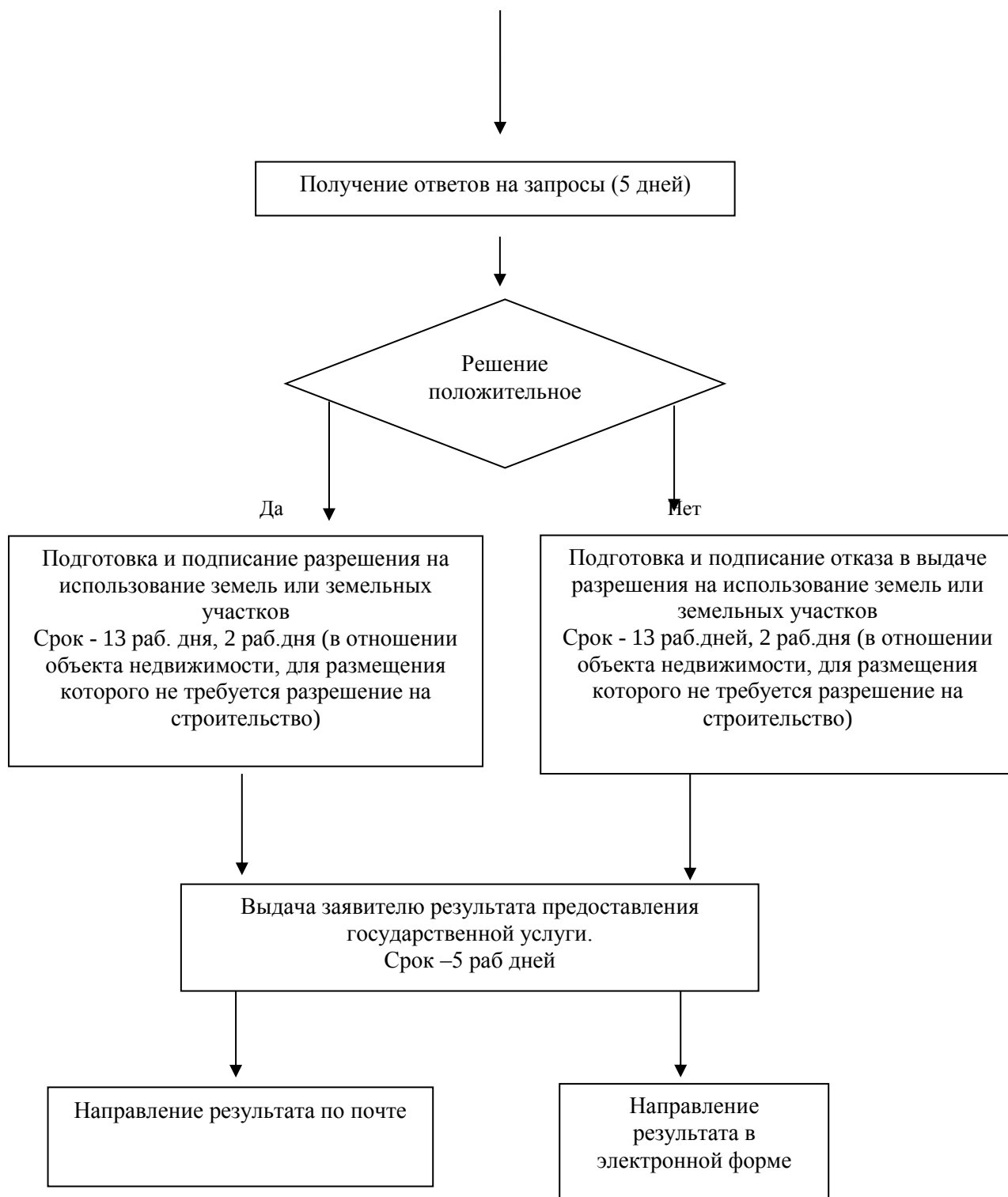
¹Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и(или) ФИО и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА





Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

(наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления)

государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика (при
наличии),

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на использование _____

(земельного участка, находящегося в государственной
собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность
на который не разграничена/части земельного участка / земель)

с кадастровым номером _____

(в случае необходимости использования всего земельного участка)

для размещения _____

(наименование объекта в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

на срок _____.¹

Размещаемый объект является (выбрать одну из характеристик)²:

☐ наземным

☐ подземным

Размещаемый объект (выбрать нужное):

☐ является движимым имуществом;

¹ Указывается срок использования не более чем на 10 лет для линейных объектов и не более чем на 3 года для иных видов объектов

² В случае размещения объектов, имеющих наземные и подземные части, заявление и контур границ представляется отдельно для каждой из его частей.

☐ является объектом недвижимости, для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Использование земельного участка / части земельного участка / земель осуществляется на основании разрешения от _____ № _____¹.

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию _____

(земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга / государственная собственность на который не разграничена/части земельного участка / земель)

отсутствуют.

Согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) на изменение контура границ.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

отправить по электронному адресу: _____

выдать на руки.

Подача заявления и получение документов доверяется

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

___ 20__ год

(подпись, расшифровка)

³ Указывается в случае подачи Заявителем заявления в отношении земельного участка (части земельного участка, земель), используемого на дату подачи заявления на основании ранее выданного Комитетом разрешения.

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

(наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления)

государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика (при
наличии),

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на использование _____

(земельного участка, находящегося в государственной
собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность
на который не разграничена/части земельного участка / земель)

с кадастровым номером _____
(в случае необходимости использования всего земельного участка)

для размещения _____
(наименование объекта в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

на срок _____¹.

Размещаемый объект является (выбрать одну из характеристик)²:

☐ наземным

☐ подземным

Размещаемый объект (выбрать нужное):

¹ Указывается срок использования не более чем на 10 лет для линейных объектов и не более чем на 3 года для иных видов объектов

² В случае размещения объектов, имеющих наземные и подземные части, заявление и контур границ представляется отдельно для каждой из его частей.

☐ является движимым имуществом;
☐ является объектом недвижимости, для размещения которого не требуется разрешения на строительство.»

Использование земельного участка / части земельного участка / земель осуществляется на основании разрешения от _____ № _____¹.

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию _____

(земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга / государственная собственность на который не разграничена/части земельного участка / земель)

отсутствуют.

Согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) на изменение контура границ.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

отправить по электронному адресу: _____

выдать на руки.

Подача заявления и получение документов доверяется

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

___ 20__ год

(подпись, расшифровка)

³ Указывается в случае подачи Заявителем заявления в отношении земельного участка (части земельного участка, земель), используемого на дату подачи заявления на основании ранее выданного Комитетом разрешения.

Приложение №4
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута
В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

(наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления)

государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика (при
наличии),

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на использование _____

(земельного участка, находящегося в государственной
собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность
на который не разграничена/части земельного участка / земель)

с кадастровым номером _____
(в случае необходимости использования всего земельного участка)

для размещения _____
(наименование объекта в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

на срок _____.¹

Размещаемый объект является (выбрать одну из характеристик)²:

☐ наземным

☐ подземным

Размещаемый объект (выбрать нужное):

☐ является движимым имуществом;

¹ Указывается срок использования не более чем на 10 лет для линейных объектов и не более чем на 3 года для иных видов объектов

² В случае размещения объектов, имеющих наземные и подземные части, заявление и контур границ представляется отдельно для каждой из его частей.

☐ является объектом недвижимости, для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Использование земельного участка / части земельного участка / земель осуществляется на основании разрешения от _____ № _____¹.

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию _____

(земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга / государственная собственность на который не разграничена/части земельного участка / земель) отсутствуют.

Согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) на изменение контура границ.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

отправить по электронному адресу: _____

выдать на руки.

Подача заявления и получение документов доверяется

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

___ 20__ год

(подпись, расшифровка)

³ Указывается в случае подачи Заявителем заявления в отношении земельного участка (части земельного участка, земель), используемого на дату подачи заявления на основании ранее выданного Комитетом разрешения.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

(наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления)

государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика (при
наличии),

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на использование _____

(земельного участка, находящегося в государственной
собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность
на который не разграничена/части земельного участка / земель)

с кадастровым номером _____

(в случае необходимости использования всего земельного участка)

для размещения _____

(наименование объекта в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

на срок _____¹.

Размещаемый объект является (выбрать одну из характеристик)²:

☐ наземным

☐ подземным

Размещаемый объект (выбрать нужное):

☐ является движимым имуществом;

¹ Указывается срок использования не более чем на 10 лет для линейных объектов и не более чем на 3 года для иных видов объектов

² В случае размещения объектов, имеющих наземные и подземные части, заявление и контур границ представляется отдельно для каждой из его частей.

☐ является объектом недвижимости, для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Использование земельного участка / части земельного участка / земель осуществляется на основании разрешения от _____ № _____¹.

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию _____

(земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга / государственная собственность на который не разграничена/части земельного участка / земель)

отсутствуют.

Согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) на изменение контура границ.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

отправить по электронному адресу: _____

выдать на руки.

Подача заявления и получение документов доверяется

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

___ 20__ год

(подпись, расшифровка)

³ Указывается в случае подачи Заявителем заявления в отношении земельного участка (части земельного участка, земель), используемого на дату подачи заявления на основании ранее выданного Комитетом разрешения.

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

(фамилия, имя и (при наличии) отчество Заявителя
– физического лица,

либо наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного самоуправления
в Санкт-Петербурге, адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление от _____ № _____ (вх. от _____ № _____)
о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, возвращается без рассмотрения в связи
с _____.¹

Приложение: возврат документов на _____ л.

Начальник Управления мониторинга, анализа
и межведомственного взаимодействия

подпись, расшифровка

¹ указывается основание для возврата

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А З Р Е Ш Е Н И Е

№ _____
на использование земель / земельного участка
без предоставления земельного участка
и установления сервитутов, публичного сервитута

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25-6 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании заявления от _____ № _____ (вх. от _____ № _____):

1. Разрешить _____ (далее – Пользователь)²⁰
использование земель, земельного участка, части земельного участка
_____,²¹ площадью _____ кв.м, расположенных
в кадастровом квартале _____²², в границах согласно схеме границ²³ (далее –
Участок) для размещения _____²⁴.

Срок использования Участка: _____²⁵.

2. В границах Участка частично расположены следующие объекты (здания, сооружения, охраняемые природные / культурные объекты, коммунальные, инженерные, электрические и иные линии или сети и др.) _____.

На Участок распространяются ограничения (обременения)
в его использовании _____.

²⁰ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика; наименование, организационно-правовая форма юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо, сведения о федеральном органе государственной власти, органе государственной власти Санкт-Петербурга, органе местного самоуправления в Санкт-Петербурге;

²¹ адрес, кадастровый номер, вид разрешенного использования земельного участка, в случае если разрешение выдается на использование земельного участка или его части;

²² указывается в случае если разрешение выдается на использование земель;

²³ указывается в случае если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка

²⁴ вид размещаемого объекта

²⁵ срок указывается в соответствии с заявлением на выдачу разрешения, но не может превышать 10 лет для линейных объектов и 3 лет для иных видов объектов

В границах Участка частично расположены земли, на использование которых выданы следующие разрешения²⁶.

3. Настоящее разрешение не является основанием для рубки, пересадки или любого другого повреждения или уничтожения деревьев или кустарников, повреждения или уничтожения элементов благоустройства, добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства объектов недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

Настоящее разрешение не наделяет Пользователя правом владения Участком или правом использования Участка для целей, не предусмотренных пунктом 1 настоящего разрешения.

Ограждение Участка или иное ограничение доступа (прохода, проезда) на Участок (или через Участок) третьих лиц в период действия настоящего разрешения не допускается, за исключением случаев установки таких ограничений в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее разрешение не исключает необходимости соблюдения предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга обязательных требований о получении разрешительной документации, выполнении согласований (в том числе получения ордера Государственной административно-технической инспекции (далее – ГАТИ) на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, а в случае отсутствия необходимости получения ордера ГАТИ – заключения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению, подтверждающего наличие возможности использования Участка в целях, указанных в пункте 1 настоящего разрешения (в том числе с учетом наличия / отсутствия на Участке инженерных сетей и охранных зон инженерных сетей), или письма об отсутствии необходимости получения таких документов), и иных необходимых мероприятий, связанных с размещением, эксплуатацией и демонтажем объектов, указанных в разрешении, а также с осуществлением на Участке видов деятельности, обусловленных размещением таких объектов, и не замещает собой указанную разрешительную документацию (иной результат выполнения обязательных требований законодательства).

Настоящее разрешение не является правоустанавливающим документом на Участок в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

В случае прекращения действия настоящего разрешения затраты, связанные с прекращением использования Участка в соответствии с настоящим разрешением, не возмещаются.

4. Действие настоящего разрешения прекращается:

с даты предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка;

с даты заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в отношении земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка за исключением случаев размещения подземных линейных объектов.

5. В случае если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах Участка, повреждению или уничтожению элементов

²⁶ указываются сведения: регистрационный номер выданного разрешения, наименование юридического лица, федерального органа государственной власти, органа государственной власти Санкт-Петербурга, органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге - пользователя, ОГРН (в случае если пользователем является физическое лицо ФИО не указываются), вид размещенного объекта

благоустройства территории, Пользователь в срок не более 30 календарных дней в течение агротехнического периода, определенного в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875, обеспечивает:

приведение Участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнение необходимых работ по рекультивации Участка, восстановление или ремонт элементов благоустройства территории.

6. Пользователь обязан:

выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 28.06.2010 № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», в том числе в части взимания средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, и оформления порубочных билетов;

выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге» и иных правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих правоотношения в области благоустройства;

соблюдать требования природоохранного законодательства, законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

соблюдать законодательство в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения при размещении и использовании объекта и территории, указанных в пункте 1 настоящего разрешения;²⁷

по истечении срока действия настоящего разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения или признания разрешения утратившим силу осуществить демонтаж объекта и освободить земельный участок, за исключением случаев, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

по истечении срока действия разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения или признания разрешения утратившим силу по любому основанию восстановить элементы благоустройства в случае их повреждения в результате размещения и демонтажа объекта;

согласовать производство работ по размещению объекта с лицом, указанным в пункте 2 настоящего разрешения;²⁸

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга²⁹;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с организациями, проектирующими и эксплуатирующими метрополитен³⁰;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с сетевыми организациями, эксплуатирующими объекты электросетевого хозяйства³¹;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, в охранной зоне магистрального трубопровода с предприятием трубопроводного транспорта;³²

²⁷ включается при размещении наземного сооружения связи (антенной опоры и т.п.)

²⁸ включается при наличии действующих разрешений на использование земель / земельных участков полностью либо частично совпадающих с Участком, в отношении которого выдается разрешение

²⁹ включается при необходимости получения такого согласования

³⁰ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

³¹ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

³² включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

соблюдать условия и ограничения использования земель в прибрежной защитной полосе водного объекта при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;³³

обязан соблюдать специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в границах водоохранной зоны водного объекта;³⁴

соблюдать условия и ограничения использования земель в охранный зоне газораспределительной сети, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;³⁵

соблюдать условия и ограничения использования земель в охранный зоне тепловых сетей при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;³⁶

не препятствовать осуществлению работ по содержанию территорий общего пользования, за исключением периода осуществления пользователем земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории, в связи с размещением объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, в случае, если Участок расположен в границах территорий общего пользования;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с внутригородским муниципальным образованием Санкт-Петербурга³⁷.

Пользователь:

не вправе размещать на Участке объекты, не предусмотренные настоящим разрешением, а также передавать права по разрешению третьим лицам (включая фактическую передачу земельного участка в пользование третьим лицам);

несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

7. Комитет принимает решение о признании утратившим силу настоящего разрешения в случае нарушения условий и требований, установленных настоящим разрешением.

8. Настоящее разрешение подписано в 2-х³⁸ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Организационному управлению Комитета обеспечить направление настоящего разрешения:

оригинала на бумажном носителе либо электронного документа способом, указанным в заявлении – Пользователю;

копии – в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

копии – в Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга³⁹;

копии – в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга⁴⁰.

10. Контроль за исполнением пункта 9 настоящего разрешения возложить на начальника Организационного управления Комитета.

³³ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

³⁴ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

³⁵ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

³⁶ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

³⁷ включается в случае пересечения с территорией зеленых насаждений общего пользования местного значения

³⁸ указывается количество экземпляров с учетом количества Пользователей

³⁹ указывается в случае размещения аттракциона на основании заявлений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, государственных и муниципальных учреждений

⁴⁰ указывается в случае размещения голубятни

12. Согласно заявлению Пользователя обстоятельства, препятствующие использованию Участка в соответствии с целью, указанной в пункте 1 настоящего разрешения, отсутствуют.

Приложение: схема границ Участка⁴¹

Заместитель председателя Комитета

подпись, расшифровка

⁴¹подготавливается и прикладывается в качестве приложения к разрешению в случае, если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка, с обязательным указанием координат характерных точек границ территории

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

(фамилия, имя и (при наличии) отчество Заявителя
– физического лица,

либо наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного самоуправления
в Санкт-Петербурге, адрес Заявителя, адрес электронной
почты (при наличии)

Решение об отказе

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ (вх.
от _____ № _____) Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга отказывает
в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного
кодекса Российской Федерации, для размещения _____⁴², на
основании _____⁴³.

Заместитель председателя Комитета

⁴² Вид объекта, указанный в заявлении

⁴³ Указываются основания в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 23.10.2019 № 521-118,
а также информация в соответствии с пунктом 7 указанного Закона Санкт-Петербурга

Приложение №9
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о выдаче разрешений на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского
служащего Комитета, 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 Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить
полностью или частично,

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)