

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета имущественных отношений по предоставлению государственной услуги по
утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных
исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000121529

I. Общие положения

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

Настоящий административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в рамках предоставления государственных услуг по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам (в том числе гражданам для индивидуального жилищного строительства в собственность или в аренду) и юридическим лицам¹.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства², обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель(ли), получатель(ли) государственной услуги, заявление, запрос о предоставлении государственной услуги), в том числе:

физические и юридические лица – собственники земельных участков либо лица, фактически использующие земельные участки, предоставленные им в установленном

¹ Распоряжение Комитета от 30.01.2018 № 6-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам (за исключением принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)».

Распоряжение Комитета от 01.11.2017 № 206-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства в собственность или в аренду».

² С учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в собственность или в аренду земельных участков иностранным юридическим лицам, иностранным гражданам и лицам без гражданства.

порядке, права на которые не были оформлены, либо владельцы объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, правоустанавливающие документы на которые подлежат оформлению в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

физические и юридические лица – собственники помещений в многоквартирном доме в случае образования земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – МКД, многоквартирный дом), подготовленной собственником (собственниками) помещений в многоквартирном доме.

Представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов (в отношении заявителей – юридических лиц), а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре или решении собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителя), если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru) (далее – Сайт Комитета);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал); (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)

на строительном портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) essk.gov.spb.ru;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо ГКУ), в электронной форме по адресам электронной почты in@commim.spb.ru, gku@commim.spb.ru (соответственно);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22; по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управления по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/ Южного направления ГКУ/ Восточного направления ГКУ/ Центрального направления ГКУ (далее – Агентства ГКУ) (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, ГКУ, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, ГКУ;

по справочным телефонам специалистов Комитета, ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам ГКУ (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление подано посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета/ГКУ, их структурных подразделений, МФЦ, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ», на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема, схема расположения ЗУ), если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

МФЦ и его структурные подразделения.

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);

Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭИО);

внутригородскими муниципальными образованиями города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – МО);

Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимого и движимого имущества» (далее – ГУИОН).

Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. направление/выдача заявителю копии распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Распоряжение Комитета об утверждении схемы, Распоряжение Комитета) с приложением схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 или № 3 или № 4 или № 5 или № 6 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа (в случае принятия Комитетом решения об утверждении схемы расположения земельного участка).

Срок действия распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

2.3.2. направление/выдача заявителю Решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Решение об отказе) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа (в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги (Распоряжение Комитета, Решение об отказе):

непосредственно в ГКУ заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе (копию Распоряжения Комитета, оригинал Решения об отказе или Решения о приостановлении);

по почте заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе (копию Распоряжения Комитета, оригинал Решения об отказе или Решения о приостановлении);

в структурном подразделении МФЦ (в случае если заявление подано посредством МФЦ) заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе (копию Распоряжения Комитета, оригинал Решения об отказе или Решения о приостановлении);

в электронной форме посредством Портала (в случае если заявление подано посредством Портала, МФЦ);

в электронной форме в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через Портал).

При подаче заявления посредством Портала копии распоряжения Комитета или Решения об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, и становятся доступны в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 14 (11*) календарных дней³.

Решение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается в течение 14 (11*) календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления) приостанавливается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления) – 40 календарных дней.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 календарного дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день.

Срок фиксации информации о принятом решении при использовании государственной информационной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) – 1 календарный день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на Сайте Комитета (www.commim.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

³ Здесь и далее по тексту первым указывается срок, установленный на 2024 год в постановлении Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы», в скобках со знаком «*» указывается срок, установленный на 2025 год в Целевой модели «Подготовка документов и осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав собственности на объекты недвижимого имущества», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, удостоверяющий личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (например, паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.)⁴.

Если документы оформлены на иностранном языке, дополнительно прилагается удостоверенный в установленном порядке перевод документа.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя-физического лица дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), в случае обращения законного представителя заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

В случае обращения представителя заявителя-юридического лица (в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности или договору) дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями ГК РФ.

В случае обращения представителя заявителя-индивидуального предпринимателя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная индивидуальным предпринимателем, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями ГК РФ.

В случае если в документах указаны реквизиты предыдущего документа, удостоверяющего личность, дополнительно представляются документы, подтверждающие сведения о предыдущем документе, удостоверяющем личность (копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих отметки о ранее выданных паспортах).

В случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина представляются документы, подтверждающие данный факт, и их копии, заверенные в установленном порядке.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. Схема расположения ЗУ в электронном виде.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема должна соответствовать требованиям к форме, формату и требованиям к ее подготовке, установленным нормами земельного законодательства⁵.

2.6.6. В случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного)

⁴ В соответствии с пунктом 2 приказа Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

⁵ Требования к схеме расположения ЗУ установлены в статье 11.10 ЗК РФ и утверждены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148.

пользования, аренды или безвозмездного пользования, – копии правоустанавливающих и(или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6-1. При подаче заявления посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме специалистам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в копиях.

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.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги выполняется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме (через Портал) представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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:

выписка из ЕГРН о земельном участке (земельных участках) и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, в том числе многоквартирном доме, и(или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, о помещении в многоквартирном доме);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП)⁶ о лице, являющемся заявителем;

В случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен многоквартирный дом, ГКУ/Комитетом запрашивается также следующая информация/документы:

от КГА:

об ограничениях в использовании земельного участка;

об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

⁶ В зависимости от того, является заявитель юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

о возможности образования земельного участка в границах согласно схеме расположения ЗУ;

о содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, сведениях, касающихся использования земельного участка;

о расположении земельного участка на территории, в границах которой предусматривается осуществление комплексного развития территории.

от КГИОП:

об отнесении к числу объектов (выявленных объектов) культурного наследия многоквартирного дома или земельного участка, на котором он расположен, об особенностях, составляющих предмет охраны указанного имущества как объекта (выявленного объекта) культурного наследия, и обязательствах по его сохранению (в случае нахождения земельного участка в границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт Петербурга или в границах территории объекта культурного наследия);

от КЭИО:

о принадлежности объектов инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка охранных зонах электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии)

(в случае выявления в границах земельного участка объектов инженерной инфраструктуры);

от МО:

о балансовой принадлежности детских/спортивных площадок, расположенных в границах земельного участка, указанного на схеме расположения ЗУ, и возможности их включения в границы земельного участка (в случае выявления в границах земельного участка детской или спортивной площадки).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, с заявлением.

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

2.8. Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для оставления заявления без рассмотрения.

Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ являются:

- непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

Основаниями для отказа в приеме документов в Комитете/ГКУ являются:

- непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность или предоставление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность (при личном обращении в ГКУ);

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя (при личном обращении в ГКУ).

Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления без рассмотрения:

- непредставление заявителем (представителем) в полном объеме документов по форме и согласно требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ (фамилия физического лица, наименование юридического лица) или почтового адреса для связи с заявителем;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в представляемых документах имеются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- на заявлении, поданном/направленном на бумажном носителе, отсутствует подпись заявителя;
- в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) наличие на рассмотрении Комитета представленной ранее другим лицом схемы расположения ЗУ и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, поданного позднее, и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, поданного позднее, приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения ЗУ либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения ЗУ⁷;

2) организация и проведение общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ при рассмотрении заявлений собственников помещений в МКД, поданных в целях утверждения схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения ЗУ приостанавливается на срок организации и проведения общественных обсуждений по схеме: со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ⁸.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

⁷ С учётом требований пункта 6 статьи 39.15 ЗК РФ.

⁸ С учётом требований пункта 2.1 статьи 11.10 ЗК РФ и Закона Санкт-Петербурга от 05.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге».

9.

1) несоответствие схемы расположения ЗУ ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения ЗУ, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения ЗУ с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения ЗУ утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения ЗУ, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения ЗУ, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.15. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в ГКУ сотрудник Отдела делопроизводства ГКУ регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга») (далее – ЕСЭДД) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления в Комитет, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления заявления по почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистами Организационного управления Комитета/Отдела делопроизводства ГКУ (соответственно) в ЕСЭДД.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной

⁹ Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка указаны в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

форме посредством Портала заявление регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей его автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2»¹⁰ в течение 1 календарного дня.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения 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).

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

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

Сотрудники Комитета, ГКУ 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.

2.16.3. 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,

¹⁰ Реализация государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» будет осуществляться с момента возникновения соответствующей технической возможности. Положения, определяющие порядок интеграции МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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.

2.16.4. 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, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

2.16.5. 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.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ГКУ, 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.

2.16.8. Председателем Комитета, директором ГКУ 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором ГКУ 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, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

На личном приеме в Управлении по работе с земельными участками Агентства ГКУ по адресу земельного участка (в дни и часы приема);

по почте Комитета/ГКУ;

посредством МФЦ;

в электронной форме посредством Портала¹¹.

¹¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ Санкт-Петербурга.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из Агентств ГКУ в зависимости от местоположения земельного участка.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹² (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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

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

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

порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

¹² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов, иных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- приостановление процесса предоставления государственной услуги;
- регистрация Решения о приостановлении, Распоряжения Комитета или Решения об отказе и направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление заявления и комплекта прилагаемых к нему документов в ГКУ или Комитет.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу Комитета/ГКУ;
- доставкой в Комитет посредством МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала;
- на личном приеме в Агентстве ГКУ (по адресу земельного участка) в дни и часы приема заявителей, указанные на официальном сайте ГКУ.

Заявления подаются/направляются для рассмотрения только в Комитет (не в ГКУ) в следующих случаях:

- земельный участок, подлежащий образованию в соответствии со схемой, находится в государственной собственности Российской Федерации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок разграничения государственной собственности на землю, и используется организациями и учреждениями Министерства обороны Российской Федерации;
- земельный участок, подлежащий образованию в соответствии со схемой, используется для размещения объектов метрополитена;
- земельный участок, подлежащий образованию в соответствии со схемой, образован как незастроенный в целях предоставления под строительство или в целях последующего вовлечения в оборот при реализации общегородских программ;
- в границах земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой, расположены железнодорожные пути, находящиеся в ведении ОАО «Российские железные дороги»;
- образования земельных участков сельскохозяйственного использования.

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

3.1.2.1. Специалист Управления по работе с земельными участками (далее – УРЗУ) Агентства ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме в Агентстве ГКУ) выполняет следующие действия:

принимает и обеспечивает регистрацию заявления в день его поступления (один экземпляр заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера возвращается заявителю либо его представителю в день его подачи);

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, загружает заявление со всеми приложениями в ЕСЭДД. Заявление со всеми приложениями автоматически переносится из ЕСЭДД в ИТС «Кадастр-2»¹³ и формируется архив из поступивших документов;

передает заявление с приложениями для рассмотрения начальнику Агентства ГКУ (по адресу земельного участка) для передачи специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.1.2.2. Специалист Отдела делопроизводства (далее – ОД) ГКУ (в случае поступления заявления почтовым отправлением на адрес ГКУ) или **специалист Организационного управления (далее – ОУ) Комитета** (в случае поступления заявления в Комитет почтовым отправлением на адрес Комитета или из МФЦ) выполняет следующие действия:

регистрирует заявление в день его поступления (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления);

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, загружает заявление со всеми приложениями в ЕСЭДД. Заявление со всеми приложениями автоматически переносится из ЕСЭДД в ИТС «Кадастр-2» и формируется архив из поступивших документов;

передает заявление с приложениями для рассмотрения начальнику Агентства ГКУ (по адресу земельного участка) или в Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР Комитета) для передачи специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.1.2.3. В случае поступления заявления посредством Портала заявление регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей его автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» в течение 1 календарного дня.

После регистрации в ЕСЭДД заявлению присваивается статус «Заявление принято» и заявление передается в структурное подразделение Комитета/ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий – специалист ОУ Комитета (в случае поступления заявления в Комитет почтовым отправлением на адрес Комитета, посредством МФЦ) или специалист ГКУ (при поступлении заявления на личном приеме в Агентстве ГКУ или почтовым отправлением на адрес ГКУ), ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.1.4. Критерий принятия решения – наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в ЕСЭДД; выдача заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о дате его принятия и указанием регистрационного номера (при подаче заявления на личном приеме в Агентстве ГКУ); передача заявления для дальнейшего рассмотрения в Агентство ГКУ (по адресу земельного участка) или УЗиОКР Комитета (соответственно).

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявителю выдается специалистом

¹³ Реализация государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» будет осуществляться с момента возникновения соответствующей технической возможности.

МФЦ расписка из МАИС ЭГУ с регистрационным номером, указанием перечня документов и даты приема.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и комплекта приложенных документов в Агентство ГКУ (по адресу земельного участка) или в отдел формирования земельных участков (далее – ОФЗУ) УЗиОКР Комитета.

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

3.2.2.1. **Специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета** (соответственно) при поступлении заявления осуществляет следующие мероприятия:

проверяет заявление и полноту комплекта документов;

осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для оставления заявления без рассмотрения, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. При наличии оснований для оставления заявления без рассмотрения специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета совершает следующие действия (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению):

готовит в ИТС «Кадастр-2» проект Уведомления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление);

направляет проект Уведомления на подпись начальнику Агентства ГКУ или УЗиОКР Комитета (соответственно);

передает Уведомление сотруднику Агентства ГКУ или ОУ Комитета для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю (с приложенными к заявлению документами) в соответствии с разделом 3.6 настоящего Административного регламента, после чего копия Уведомления передаётся ответственному специалисту для закрытия заявки в ИТС «Кадастр-2»;

обеспечивает закрытие заявки в ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 3 календарных дня.

3.2.2.3. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) выполняет следующие действия:

готовит в ИТС «Кадастр-2» проект Решения о приостановлении по форме, предусмотренной Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

направляет его для подписания начальнику Агентства ГКУ или УЗиОКР (соответственно).

Начальник Агентства ГКУ или УЗиОКР Комитета (соответственно) выполняет следующие действия:

проверяет и подписывает проект Решения о приостановлении;

обеспечивает передачу Решения о приостановлении в ОД ГКУ или ОУ (соответственно) для регистрации и направления заявителю в соответствии с разделом 3.6 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.2.2.4. При отсутствии основания для оставления заявления без рассмотрения и основания для приостановления заявления (указанного в подпункте 1 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента), специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР ГКУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД, **специалист УРЗУ Агентства ГКУ** также готовит в ИТС «Кадастр-2» запрос в Отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда ГКУ (далее – ОППО ГКУ) для получения сведений о фактическом использовании земельного участка и обеспечивает его направление в ОППО ГКУ. Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры – специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР (соответственно); начальник соответствующего Агентства ГКУ или УЗиОКР в части подписания Уведомления или Решения о приостановлении (соответственно).

3.2.4. Критерии принятия решения – наличие/отсутствие оснований для оставления заявления без рассмотрения, для приостановления предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления или Решения о приостановлении либо переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов, иных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – выявление специалистом УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета отсутствия оснований для оставления заявления без рассмотрения и оснований для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. **Специалист Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета** выполняет следующие действия:

проверяет наличие (отсутствие) документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе;

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

подготавливает межведомственные запросы о получении документов (сведений) с использованием электронной подписи и обеспечивает их направление в Росреестр (для получения выписки из ЕГРН), а также в ФНС России (для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о лице, являющемся заявителем);

подготавливает запросы в органы государственной власти (далее – ОГВ) и организации о получении документов (информации), указанных(ой) в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и обеспечивает их направление в соответствующие ОГВ и организации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарный день. Срок получения ответов на межведомственные запросы, направленные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме – 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Срок получения ответов на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня¹⁴, в ФНС России – 2 рабочих дня (48 часов).

Срок получения ответов на запросы в КГИОП, КГА, КЭИО, МО – 5 рабочих дней.

3.3.2.2. **Специалист ОППО ГКУ** при поступлении запроса, указанного в пункте 3.2.2.4 настоящего Административного регламента, выполняет следующие действия:

осуществляет проведение полевого обследования земельного участка (проверку фактического использования);

готовит в ИТС «Кадастр-2» Акт обследования по форме, предусмотренной приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;

направляет Акт обследования вместе с материалами фотофиксации в УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) для анализа и рассмотрения.

Срок выполнения действий – 2 календарных дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий – специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно).

3.3.4. Критерий принятия решения – отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административного действия – получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

¹⁴ В соответствии с пунктом 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление ответов на межведомственные запросы, иные запросы специалисту УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно).

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

Специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) выполняет следующие действия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы, иные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения ЗУ, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения ЗУ:

3.4.2.1.1. **Специалист Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета** готовит в ИТС «Кадастр-2» проект Решения об отказе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет начальнику УЗиОКР Комитета для подписания.

Срок выполнения действий – 2 (1*) календарных(ый) дня(день).

3.4.2.1.2. **Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета** при наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения ЗУ подписывает Решение об отказе и обеспечивает его передачу в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю(ям) в соответствии с разделом 3.6 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения ЗУ:

3.4.2.2.1. **Специалист УРЗУ Агентства ГКУ** при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД, выполняет следующие действия:

готовит проект Решения о приостановлении по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание начальником Агентства ГКУ¹⁵;

готовит проект Распоряжения Комитета об утверждении схемы (далее также – Распоряжение Комитета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и проект сопроводительного письма в адрес заявителя по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – сопроводительное письмо заявителю), обеспечивает их согласование начальником

¹⁵ В соответствии с пунктом 2.1 статьи 11.10 ЗК РФ схема расположения ЗУ, на котором расположен МКД, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.

Агентства ГКУ;

обеспечивает передачу в УЗиОКР Комитета проекта Решения о приостановлении, проекта Распоряжения Комитета с сопроводительным письмом заявителю и комплект документов по заявлению об утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.2.2. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета в день поступления из Агентства ГКУ документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.4.2.2.1 настоящего Административного регламента, проверяет комплект документов и обоснованность подготовленных документов, после чего:

3.4.2.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД, и необходимости проведения общественных обсуждений¹⁶:

подписывает Решение о приостановлении и обеспечивает его передачу в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю(ям) в соответствии с разделом 3.6 настоящего Административного регламента;

приостанавливает рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД, и переходит к совершению действий, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД:

обеспечивает подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

подписывает Решение об отказе и обеспечивает его передачу в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю(ям) в соответствии с разделом 3.6 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.2.3. Специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления выполняет следующие действия:

готовит проект Распоряжения Комитета об утверждении схемы (далее также – Распоряжение Комитета) по одной из форм согласно приложениям № 2, № 4 – № 6 к настоящему Административному регламенту и проект сопроводительного письма заявителю;

обеспечивает согласование проекта Распоряжения Комитета об утверждении схемы и сопроводительного письма заявителю начальником Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно);

обеспечивает передачу согласованного проекта Распоряжения Комитета с комплектом документов начальнику УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.2.4. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета выполняет следующие действия:

согласовывает проект Распоряжения Комитета об утверждении схемы в электронном виде в ПК «Формирование распоряжений» и проект сопроводительного письма заявителю;

направляет проект Распоряжения Комитета на согласование в УЭБ, которое в течение одного дня рассматривает проект Распоряжения Комитета;

¹⁶ В соответствии с пунктом 2.1 статьи 11.10 ЗК РФ схема расположения ЗУ, на котором расположен МКД, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.

обеспечивает передачу согласованного УЭБ проекта Распоряжения Комитета и сопроводительного письма заявителю для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.2.5. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, подписывает Распоряжение Комитета с сопроводительным письмом заявителю и обеспечивает их передачу в Отдел технологического сопровождения УЗиОКР Комитета для регистрации Распоряжения Комитета.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – специалист и начальник Агентства ГКУ, ОФЗУ УЗиОКР, УЗиОКР Комитета, УЭБ Комитета (соответственно); заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие/отсутствие оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения ЗУ.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – подготовка проекта Решения о приостановлении, принятие решения Комитета об утверждении схемы расположения ЗУ или об отказе в утверждении схемы расположения ЗУ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Распоряжения Комитета об утверждении схемы или Решения об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

3.5. Приостановление процесса предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – подписание Решения о приостановлении начальником Агентства ГКУ или УЗиОКР Комитета (соответственно).

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

3.5.2.1. При принятии Решения о приостановлении (в порядке пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, с даты подписания Решения о приостановлении приостанавливаются действия по рассмотрению заявления.

Специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) с даты, следующей за датой принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения ЗУ либо за датой принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения ЗУ, переходит к выполнению мероприятий по рассмотрению заявления, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. При принятии Решения о приостановлении (в порядке пункта 3.4.2.2.1 настоящего Административного регламента) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД, с даты подписания Решения о приостановлении приостанавливаются действия по рассмотрению заявления об

утверждении схемы расположения ЗУ, на котором расположен МКД.

Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета с даты подписания Решения о приостановлении обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ, на котором расположен МКД, в порядке и сроки, установленные нормами действующего законодательства¹⁷.

Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ, на котором расположен МКД¹⁸, переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 3.4.2.2.4 настоящего Административного регламента.

Сроки приостановления процесса предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – специалист УРЗУ Агентства ГКУ или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно); начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решения – принятие Решения о приостановлении.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – получение информации о принятии Комитетом решения по ранее поданной схеме расположения ЗУ (в случае приостановления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента) или об опубликовании заключения о результатах общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ (в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы ЗУ, на котором расположен МКД).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

3.6. Регистрация Решения о приостановлении, Распоряжения Комитета или Решения об отказе и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление подписанного Распоряжения Комитета в Отдел технологического сопровождения УЗиОКР Комитета либо поступление Решения об отказе или Решения о приостановлении в ОУ Комитета.

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

3.6.2.1. **Специалист Отдела технологического сопровождения УЗиОКР Комитета** в день поступления подписанного Распоряжения Комитета об утверждении схемы с сопроводительным письмом заявителю:

присваивает регистрационный номер Распоряжению Комитета об утверждении схемы, прикрепляет скан-копию Распоряжения Комитета в ИТС «Кадастр-2» и приобщает

¹⁷ Порядок организации и проведения общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ, на котором расположен МКД, определён в Законе Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» (далее – Закон № 400-61).

¹⁸ Порядок опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по схеме расположения ЗУ, на котором расположен МКД, определён в пункте 11 статьи 7-1-4-1 Закона № 400-61.

оригинал распоряжения Комитета к архиву Комитета;

обеспечивает регистрацию сопроводительного письма в ОУ Комитета;

направляет скан-образ Распоряжения Комитета и комплект документов:

- в ОФЗУ УЗиОКР Комитета для направления заявителю копии Распоряжения на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале (в случае если заявлении подано через Портал) либо для передачи в МФЦ для выдачи заявителю копии Распоряжения на бумажном носителе (в случае если выдача результата государственной услуги выполняется МФЦ);

- в соответствующее Агентство ГКУ для выдачи при непосредственном личном обращении в ГКУ (в случае рассмотрения заявления Агентством ГКУ и если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.6.2.2. Специалист ОД ГКУ (при поступлении подписанного Решения о приостановлении) или **ОУ Комитета** (при поступлении подписанного Решения об отказе или Решения о приостановлении) выполняет следующие действия:

- регистрирует Решение об отказе или Решение о приостановлении (соответственно) и прикрепляет скан-копию в ЕСЭДД;

- один экземпляр Решения об отказе или Решения о приостановлении направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале (в случае если заявлении подано через Портал) либо передает в МФЦ (в случае если выдача результата услуги выполняется МФЦ) либо передает в ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

В случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении в ГКУ специалист ОД ГКУ в течение одного дня обеспечивает вызов заявителя (заявителей) посредством телефонной связи и(или) электронной почты для выдачи заявителю (заявителям) копии Распоряжения Комитета.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела технологического сопровождения УЗиОКР Комитета, ОД ГКУ или ОУ Комитета (соответственно).

3.6.4. Критерий принятия решения – наличие подписи и регистрационного номера на Решении о приостановлении, Распоряжении Комитета с сопроводительным письмом заявителю или Решении об отказе.

3.6.5. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю(ям) либо передача в МФЦ¹⁹ (для выдачи заявителю) Решения о приостановлении или Решения об отказе или копии Распоряжения Комитета.

3.6.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Решению о приостановлении, Распоряжению Комитета или Решению об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

¹⁹ В порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

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

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ/Комитет заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок). Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в ГКУ/Комитет почтой, посредством личного обращения в ГКУ/УЗиОКР Комитета, через МФЦ или в электронной форме посредством Портала²⁰.

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

3.7.2.1. Должностное лицо ОД ГКУ/ОУ Комитета обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в структурное подразделение ГКУ/Комитета, ответственное в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента за рассмотрение заявления и подготовку комплекта документов.

3.7.2.2. Специалист ОФЗУ Агентства ГКУ/УЗиОКР Комитета (соответственно) при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданное в результате предоставления государственной услуги письмо Комитета и обеспечивает:

подготовку проекта письма заявителю об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги (при наличии оснований) либо проекта письма заявителю об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток/ошибок и подписание проекта письма заявителю начальником Агентства ГКУ/УЗиОКР Комитета (соответственно);

передачу подписанного письма специалисту ОД ГКУ/ОУ Комитета, ответственному за направление/выдачу письма заявителю.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, являются: специалист ОД ГКУ/ОУ Комитета, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.7.2.2 настоящего Административного регламента, являются: специалист ОФЗУ Агентства ГКУ, начальник Агентства ГКУ, специалист ОД ГКУ, специалист УЗиОКР Комитета, начальник УЗиОКР Комитета, специалист ОУ Комитета (соответственно, в части выполняемых действий).

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письма заявителю об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток/ошибок по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об устранении опечаток, либо передача заявителю непосредственно при личном обращении в ГКУ.

²⁰ Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:
 по телефонам Комитета;
 почтовым отправлением;
 через ЦТО (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
 через «Личный кабинет» на Портале.

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

3.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 7 (семь) календарных дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток в ГКУ/Комитета.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале

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

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

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

- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (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 (далее - форма электронного заявления);

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

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- подтверждает 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);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона о предоставлении государственных услуг. Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

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

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

- в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД и «Кадастр-2».

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ:

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

изучает поступившие электронные дела и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей их передачей ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ;

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:

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);

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или

после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым КИО решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме (скан-образ документа) на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме (скан-образ документа) в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ГКУ/Комитете или в МФЦ, по почте.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем УЗиОКР Комитета, ОУ Комитета в пределах компетенции данных подразделений Комитета, руководителем структурных подразделений ГКУ (далее – подразделение Комитета, ГКУ).

4.1.1. Руководитель подразделения Комитета, ГКУ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет или в ГКУ (соответственно);

своевременностью и полнотой передачи в Комитет или в ГКУ принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Комитетом;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие

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

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

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

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководители УЗиОКР Комитета, ОУ Комитета, ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности деятельности сотрудников УЗиОКР Комитета, ОУ Комитета, ГКУ. Руководители подразделений Комитета, ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ», а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС).

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

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

Должностные лица Комитета/ГКУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

объединений и организаций.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица исполнительного органа**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, ГКУ, государственного гражданского служащего Комитета 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.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем 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 обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, ГКУ либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал, - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ, заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:
по почте;
через МФЦ;

при личном приеме заявителя в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (www.commim.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА ²¹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать ²² какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его

²¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

²² Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет 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 Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимают одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 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.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (ул. Новгородская, д. 20, лит. А, г. Санкт-Петербург, 191144, телефон: 576 45 18), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения настоящего Административного регламента, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» или постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации.

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка

статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для

получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ,

осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

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

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V административного регламента.

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

*Форма заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории*

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

Уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000010000121529

«__» _____ 20__ г.

**В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается
через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	

2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

N	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в целях
образования земельного участка на основании заявления _____
указываются Ф.И.О. гражданина или полное наименование и ИНН юридического лица

от «__» _____ 20__ № _____ :

1. Утвердить _____
наименование землепользователя при необходимости

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью ____
____ кв. м по адресу: _____, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. Установить ограничения в использовании земельного участка _____.
заполняется при наличии

3. _____
указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица)
имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом
учете образуемого земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остаётся за заместителем председателя
Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность
Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории,
если указанное полномочие не отнесено
к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20 ____ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение пункта 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в целях обеспечения прав собственников помещений в многоквартирном доме на общее имущество многоквартирного дома на основании заявления _____

указываются Ф.И.О. гражданина или полное наименование и ИНН юридического лица
от «__» _____ 20 ____ № _____:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу: _____, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____

*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____

*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: _____.

заполняется при наличии

3. _____

указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).
вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остаётся за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории,
если указанное полномочие не отнесено
к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 4 и/или пункта 9.1 <*> статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и на основании заявления _____ от «___» _____ 20__ № ____:

указываются фамилия, имя, отчество гражданина

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу: _____

_,
согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: _____.
заполняется при наличии

3. _____.
указываются фамилия, инициалы заявителя

вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остаётся за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи*

<*> Указывается норма Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации» в зависимости от процедуры.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории,
если указанное полномочие не отнесено
к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельных участков
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях
образования земельных участков путем раздела земельного участка, ранее прошедшего
государственный кадастровый учет, на основании заявления _____

*указываются Ф.И.О. гражданина или полное наименование
и ИНН юридического лица*

от «_____» _____ 20__ № _____:

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане
территории:

1.1. площадью _____ кв. м по адресу: _____,

1.2. площадью _____ кв. м по адресу: _____,

образуемых в результате раздела земельного участка площадью _____ кв. м
с кадастровым номером _____ по адресу: _____,
согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования земельных участков: _____.
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

<*> Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

<*> Земельный участок, указанный в пункте _____ (Земельные участки, указанные
в пунктах _____), расположен(-ы) в территориальной зоне _____
*в соответствии с Правилами землепользования
и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

2. Установить ограничения в использовании:

2.1. Земельного участка, указанного в пункте 1.1: _____.
заполняется при наличии

2.2. Земельного участка, указанного в пункте 1.2: _____.
заполняется при наличии

3. _____
 указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).
 вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного
 кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остаётся за заместителем председателя
 Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность
 Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
 председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

 <*> Абзац включается в случае, когда все образуемые земельные участки находятся в одной
 территориальной зоне.

<***> Заполняется при необходимости (если не все образуемые земельные участки расположены в одной
 территориальной зоне).

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории,
если указанное полномочие не отнесено
к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в целях образования земельного участка путем объединения земельных участков, ранее прошедших государственный кадастровый учет, на основании заявления _____

*указываются Ф.И.О. гражданина или
полное наименование и ИНН юридического лица*

от « ____ » _____ 20__ № ____:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу:

_____,
образуемого в результате объединения земельных участков:

1.1. с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____.

1.2. с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____,

согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: _____.
заполняется при наличии

3. _____
указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).

вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остаётся за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

Заместитель председателя Комитета _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории,
если указанное полномочие не отнесено
к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

Ф.И.О. (для физических лиц),

наименование юридического лица

место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц)

**Решение об отказе в утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м,
_____ *указывается площадь*
_____ *или предполагаемый размер земельного участка*
расположенного по адресу: _____,
_____ *указывается адрес или местоположение земельного участка*
сообщает об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в связи
с _____ <1>.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

<1> Указываются все основания отказа с указанием соответствующих подпунктов пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и законодательства Санкт-Петербурга.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

Бланк Комитета

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет),
рассмотрев Ваше заявление от ____ . ____ . ____ № _____ (вход. № _____)
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
площадью _____ кв. м,
указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка
расположенного по адресу: _____,
указывается адрес или местоположение земельного участка
сообщает о приостановлении рассмотрения заявления в связи с _____ <*>
Срок рассмотрения заявления приостанавливается до _____ <***>.

<*> Указываются основания приостановления, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, со ссылкой на нормативные правовые акты.

<***> Указывается срок приостановления в зависимости от основания приостановления (до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы либо за завершения проведения общественных обсуждений по схеме).

должность

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 9

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

*Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица*

*почтовый адрес и/или адрес электронной
почты заявителя (представителя заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
(вход. № _____) об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории, расположенного по адресу: _____, площадью _____,
с приложенными к заявлению документами сообщаю об оставлении заявления без
рассмотрения по следующим основаниям:

- _____;
- _____.

*(указываются все выявленные основания для оставления заявления без рассмотрения
в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Приложение: пакет документов на _____ л.

должность

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00 ____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

____ 20__ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия)

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

(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(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 правомерным или неправомерным 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)*

Приложение № 11

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

*Примерная форма
сопроводительного письма заявителю*

Бланк Комитета

Ф.И.О. (для физических лиц),

или наименование юридического лица

почтовый адрес (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц)

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим письмом сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ (вх. от _____ № _____) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: Российская Федерация, Санкт-Петербург, _____, Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, в связи с чем направляю Вам копию распоряжения Комитета «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Приложение: копия распоряжения Комитета на 3 л.

**Заместитель
председателя Комитета**

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 12

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

АКТ
обследования земельного участка

«__» _____ 20__ г.

Сотрудниками СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____

ФИО (отчество – при наличии)

в рамках рассмотрения заявления № _____ от _____ о предоставлении государственной услуги проведено полевое обследование земельного участка:

1. Район: _____
2. Адрес: _____
3. Площадь: _____ кв. м
4. Кадастровый номер: _____

В результате полевого обследования установлено:

☐

Земельный участок свободен, не используется, не огорожен, доступ не ограничен.

☐

На земельном участке расположены:

Приложения:

1. материалы фотофиксации (на _____ л.).
2. _____

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____
(подпись) (ФИО)

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____
(подпись) (ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

Фото № 1
Описание

Фото № 2
Описание
Фото №3
Описание