

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
ГАРАЖЕЙ В ПОРЯДКЕ СТАТЬИ 3.7 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25.10.2001
№ 137-ФЗ «О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000173577739

I. Общие положения

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями (далее – заявитель(ли), получатель(ли) государственной услуги) являются:

- граждане Российской Федерации (далее – граждане), использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведённый до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (до 30.12.2004), наследники таких лиц, граждане, приобретшие гараж от таких лиц в случаях:

если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражном кооперативу или иной организации, при которой был образован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

- граждане, в фактическом пользовании которых находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведённый до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (до 30.12.2004), в случае, если такой земельный участок

образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого(ой) является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом (организацией) на право аренды, которое не прекращено, и гараж и/или земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации либо иного документа, устанавливающего такое распределение, наследники таких лиц.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, либо законные представители.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги в период до 01.09.2026.

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:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета;

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещённым 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 в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ), в электронной форме по адресу электронной почты;

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

по справочным телефонам ГКУ;

при личном обращении на приём к сотрудникам ГКУ (в дни и часы приёма);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам сотрудников ГКУ;

при личном обращении на приём к сотрудникам ГКУ (в дни и часы приёма);

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 заявление подано посредством Портала или МФЦ)¹;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (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 (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, ГКУ, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя в сети «Интернет» - commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков в порядке гаражной амнистии.

¹ Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, Информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Информационно-технологической системы «Кадастр-2», вступают в силу после соответствующей технической реализации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ;

МФЦ²;

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ);

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – ККИ);

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

Комитет по строительству (далее – КС);

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

либо принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление (выдача) заявителю копии решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – ФЗ «О регистрации недвижимости»)) предварительным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление (выдача) заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением 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» (далее – Перечень), и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета) на бумажном носителе или в форме электронного документа³.

либо принятие Комитетом решения об отказе в предварительном согласовании земельного участка и направление (выдача) заявителю копии решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГКУ;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее - ИТС «Кадастр-2»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка: 28 календарных дней.

При этом:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления;

- решение о возврате заявления принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления;

- решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления;

- информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 рабочего дня после его принятия;

- фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в государственную информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее - МАИС ЭГУ) (при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ) осуществляется в течение 1 рабочего дня;

- в предусмотренный данным пунктом срок не входит срок, необходимый для совершения заявителем действий по постановке на кадастровый учет земельного участка после принятия КИО решения о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 8 календарных дней с даты направления заявителем в ГКУ технического плана гаража, расположенного на указанном

³ Предоставление образованного на основании данного распоряжения Комитета земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учёта указанного земельного участка без подачи заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с разделом 3 / пунктами 3.4-3.5 настоящего Административного регламента.

земельном участке, при направлении уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления может быть приостановлено в случае, указанном в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги о предоставлении земельного участка: 14 календарных дней.

При этом:

- решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- решение о возврате заявления принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ (при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

- информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на 6 рабочих дней при предоставлении услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях:

срок передачи документов, представленных заявителем, в Комитет осуществляется МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю осуществляется Комитетом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещён на официальном сайте Комитета (доменное имя в сети «Интернет» - 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:

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа⁴ (далее – заявление 1) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

⁴ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7

- о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа (далее – заявление 2) в случае, если испрашиваемый земельный участок образован и не требуется уточнение его границ в соответствии с ФЗ «О регистрации недвижимости».

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) путем заполнения электронной формы на Портале.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство (с нотариально заверенным переводом на русский язык) – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

При подаче заявления посредством МФЦ или ГКУ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы указанных документов.

При подаче заявления посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) необходимо приложить нотариально заверенные копии указанных документов.

2.6.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа⁵, подготовленная в соответствии с формой, форматом и требованиями к её подготовке, установленными действующим законодательством Российской Федерации (далее – Схема)⁶

⁵ В случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа схема изготавливается с указанием координат характерных точек границ территории в формате MapInfo в местной системе координат (мск 64).

⁶ Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы утверждены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148

, в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.4. Если гараж является объектом капитального строительства.

2.6.4.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен гараж, был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, к заявлению прилагается документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка, либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

2.6.4.2. В случае, если испрашиваемый земельный участок образован или должен быть образован из земельного участка, предоставленного или выделенного гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого был образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был образован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином.

2.6.4.3. В случае, если у заявителя отсутствует документ, предусмотренный пунктом 2.6.4.1, либо один из документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, к заявлению может быть приложен один из следующих документов:

- заключенные до 30.12.2004 договор о подключении гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража, изготовленный и выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (такими как проектно-инвентаризационным бюро (ПИБ), бюро технической инвентаризации (БТИ) и т.п. Санкт-Петербурга (Ленинграда)) до 01.01.2013.

2.6.4.4. Уведомление об изготовлении технического плана гаража, оформленное в

соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, а также технический план гаража, (указанные документы предоставляются, если испрашиваемый земельный участок для размещения гаража уже образован, либо если Комитетом издано распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.6.4.5. В случае, если заявителем является гражданин, приобретший гараж у лица, указанного в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента, к заявлению дополнительно прилагаются документы, подтверждавшие передачу ему гаража (договор купли-продажи, договор дарения и т.д.).

2.6.5. Если гараж не является объектом капитального строительства:

2.6.5.1. Если земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого(ой) является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, к заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий предоставление земельного участка гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации на праве постоянного (бессрочного) пользования либо на праве аренды (при наличии);

- решение общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение.

2.6.6 В случае, если заявитель является наследником гражданина из числа поименованных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, к заявлению дополнительно прилагается свидетельство о праве на наследство, либо иные документы свидетельствующие о возникновении у заявителя права на соответствующий гараж в порядке наследования. а также документы, подтверждающие возникновение у наследодателя права на использование земельного участка, предусмотренные пунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.3, 2.6.4.5, 2.6.5.1 настоящего Административного регламента. 2.6.7. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).⁷

2.6.8. При подаче заявления путем обращения в ГКУ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить опись всех представленных документов.

2.6.9. В случае, если к заявлению прилагались оригиналы документов, сотрудниками ГКУ либо сотрудниками МФЦ производится изготовление копий таких документов с возвратом оригиналов документов заявителю.

При подаче заявления посредством ГКУ, либо посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов.

При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению прикладываются оригиналы документов (за исключением паспорта гражданина,

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

договор, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени гражданина (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; свидетельство о рождении и т.д.).

временного удостоверения личности гражданина и иных документов, удостоверяющих личность гражданина), либо их нотариально заверенные копии.

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5 (за исключением документа, подтверждающего предоставление участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу, в случае, если данный документ был ранее предоставлен в Комитет), 2.6.6, 2.6.7 прилагаются в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в ГКУ.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «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), не требуется.

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

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

копию документа, содержащего сведения о Страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (далее – СНИЛС);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении нежилого строения (гаража) и/или земельного участка (в случае если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О регистрации недвижимости») (далее – выписка из ЕГРН);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель.

заключение КГА, содержащее сведения:

о предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории;

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

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

о сведениях подсистемы "Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью" об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

заключение КИ, содержащее сведения:

о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

заключение КЭИО, содержащее сведения:

об ограничениях в отношении земельного участка, установленных законодательством, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства (при наличии);

заключение КГИОП, содержащее сведения о следующих случаях:

об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;

о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон; в границах защитных зон объектов культурного наследия; в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург, а также его отнесения к предмету охраны исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург;

заключение ККИ, содержащее сведения:

об отсутствии решений по признанию размещенного на земельном участке гаража, являющегося объектом капитального строительства, самовольной постройкой в установленном законом порядке;

заключение КС, содержащее сведения:

информацию о том, предназначен ли испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, адресной инвестиционной программой;

информацию о том, предназначен ли земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, для размещения объекта обслуживания жилой застройки в рамках реализации проекта жилищного строительства;

заключение КБ, содержащее сведения:

информацию о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге, городских лесов.

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

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

2.8. Должностным лицам КИО (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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете/ГКУ.

Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

отсутствие на заявлении, представленном в виде бумажного документа, собственноручно выполненной подписи заявителя (представителя заявителя)⁸.

2.9.1. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления⁹ Комитет возвращает¹⁰ заявление заявителю, если:

заявление подано в иной орган государственной власти;

в заявлении отсутствуют сведения, предоставление которых является обязательным в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

⁸ В случае, если заявление и приложенные к нему документы направлены в Комитет/ГКУ посредством почтового отправления

⁹ Заявление – поданное в порядке, установленном настоящим Административным регламентом заявление 1 или заявление 2;

¹⁰ Возврат документов предусмотрен пунктом 3 статьи 39.15 и пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При этом в направляемом заявителю уведомлении о возврате заявления и документов, предусмотренном в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, указываются причины возврата заявления и документов.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень для приостановления в предоставлении государственной услуги:

При подаче заявления 1 основанием для приостановления¹¹ предоставления государственной услуги является наличие ранее поданного другим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено схемами, частично или полностью совпадает. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При подаче заявления 2 приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по заявлению 2.

Наличие хотя бы одного из следующих оснований¹² (далее также – отказ по результатам рассмотрения заявления):

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии со статьёй 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Вводный закон) не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, этого объекта незавершенного строительства;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство

¹¹ В соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ

¹² Основания для отказа установлены статьёй 39.16 Земельного кодекса РФ

которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном развитии территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, адресной инвестиционной программой Санкт-Петербурга и с заявлением о

предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О регистрации недвижимости»;
- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- гараж, являющийся объектом капитального строительства, который расположен на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу¹³.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по заявлению 1.

Наличие хотя бы одного из следующих оснований¹⁴ (далее также – отказ по результатам рассмотрения заявления):

- основания, указанные в пункте 2.10.2 (за исключением основания, предусмотренного абзацем 21 пункта 2.10.2);
- несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- 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 земельного участка, срок действия которого не истёк;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

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

¹³ В соответствии с пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

¹⁴ В соответствии со статьёй 39.16, пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

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 заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

В ГКУ в приёмные дни и часы время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В МФЦ время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

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

при поступлении документов в ГКУ по почте заявление регистрируется в течение 1 календарного¹⁵ дня;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО в течение 1 дня с момента обращения, далее осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2»;

при поступлении документов в ГКУ при личном обращении заявителя заявление регистрируется в течение 1 календарного дня;

информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается 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 запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета, ГКУ 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

¹⁵ Указанный срок исчисляется со дня приема соответствующего почтового отправления уполномоченным сотрудником ГКУ

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.16.4. 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, предоставляющего государственную услугу, 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 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 КИО (ГКУ), 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 0: при подаче заявлений в электронном виде;
- 2: при подаче Заявления 2 на личном приеме;
- 3: при подаче Заявления 1 на личном приеме.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Агентства имущественных отношений ГКУ по территориальному принципу;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ (за исключением уведомления об изготовлении технического плана гаража и технического плана гаража).

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 вне зависимости от расположения земельного участка на территории Санкт-Петербурга.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу ГКУ, Агентствами имущественных отношений ГКУ (далее – АИО) не осуществляется.

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. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале

(доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁶ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, иных запросов;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- выдача заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- принятие Комитетом решения о возможности предоставления земельного участка;
- выдача заявителю результата рассмотрения заявления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов.

3.1. Приём и регистрация заявления

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление в Комитет заявления.

3.1.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Заявление подается в Комитет следующими способами:

- на личном приеме в ГКУ;
- почтовым отправлением по адресу ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга": ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;
- почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д.20, литера «А», Санкт-Петербург, 191144;
- доставкой в Комитет посредством МФЦ;
- посредством Портала.

3.1.2.1. В случае подачи заявления на личном приеме уполномоченный на ведение

¹⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

личного приема граждан сотрудник Управление по работе с земельными участками АИО ГКУ (далее – УРЗУ ГКУ) выполняет следующие мероприятия:

- принимает у заявителя заявление и комплект документов;
- изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;
- передает заявление на регистрацию и дальнейшее рассмотрение в Отдел делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ).

Действие выполняется непосредственно в день приема заявления.

3.1.2.2. Сотрудник Организационного управления Комитета (далее – ОУ) (в случае поступления документов в Комитет по почте) или сотрудник ОД ГКУ (в случае поступления заявления по почте, поступления из УРЗУ ГКУ заявления и комплекта документов, принятых в порядке, установленном пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет или ГКУ в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - Система документооборота);
- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в ИТС КИО и ИТС "Кадастр-2";
- передаёт заявление с приложениями в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.2.3. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала или МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» в течение одного календарного дня. После регистрации в Системе документооборота заявление передается в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнения действий, - сотрудник ОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете и передачу в АИО, сотрудники АИО ГКУ и ОД ГКУ, ответственные за прием и регистрацию заявления в ГКУ и передачу заявления в УРЗУ ГКУ.

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

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в подсистеме Системы документооборота, , передача заявления в УРЗУ ГКУ.

В случае личного обращения заявителя в ГКУ уполномоченный сотрудник УРЗУ ГКУ изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления в УРЗУ ГКУ.

3.2.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.2.2.1. В течение 1 календарного дня со дня поступления заявления сотрудник УРЗУ ГКУ:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований готовит уведомление о возврате заявления по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявления 1 в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента и при необходимости готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления по форме, предусмотренной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для оставления заявления без рассмотрения, возврата заявления, для приостановления срока его рассмотрения сотрудник УРЗУ ГКУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Сотрудник УРЗУ ГКУ при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, для возврата заявления готовит проект уведомления о возврате заявления (далее – Уведомление о возврате) по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись начальнику АИО ГКУ, а также в ОД ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате – 8 календарных дней.

Срок регистрации Уведомления о возврате и направления его заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.2.2.3. Сотрудник УРЗУ ГКУ при наличии основания для приостановления срока рассмотрения заявления 1, указанного в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект Решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее – Решение о приостановлении) по форме, предусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту, направляет его на подпись начальнику АИО ГКУ, а также в ОД ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе или в электронном виде.

Срок подготовки и подписания Решения о приостановлении – 1 календарный день.

Срок регистрации Решения о приостановлении и направления его заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, - сотрудник УРЗУ ГКУ; а также сотрудник ОД ГКУ – в части регистрации и направления заявителю.

3.2.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления 1, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о возврате или Решения о приостановлении способами, указанными в пунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате или Решению о приостановлении.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, иных запросов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление сотрудником УРЗУ ГКУ отсутствия оснований для возврата заявления или для приостановления срока рассмотрения заявления, отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (которые заявитель вправе представить по своей инициативе).

3.3.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ при отсутствии оснований для возврата заявления и для приостановления срока рассмотрения заявления (или отпадения оснований для приостановления срока рассмотрения заявления) осуществляет следующие мероприятия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

направляет межведомственные запросы с использованием электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ)¹⁷, ИТС «Кадастр-2» (с автоматической передачей информации в государственную информационную систему Санкт-Петербурга "Региональная геоинформационная система" (далее - РГИС):

в Росреестр о получении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (гараж) и (или) земельном участке (в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О регистрации недвижимости»;

в ФНС России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель;

в Социальный фонд России о получении сведений о СНИЛС заявителя;

¹⁷ При наличии технической возможности

в КГИОП о получении заключения, содержащего сведения:

об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;

о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон; в границах защитных зон объектов культурного наследия; в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург, а также его отнесения к предмету охраны исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург;

в КГА о получении заключения, содержащего:

сведения о предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории;

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

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

информацию о сведениях подсистемы "Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью" об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

в КИ о получении заключения, содержащего сведения о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка и(или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

в КЭИО о получении заключения, содержащего сведения об ограничениях в отношении земельного участка, установленных законодательством, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства (при наличии);

в ККИ о получении заключения, содержащего сведения об отсутствии решений по признанию размещенного на земельном участке гаража, являющегося объектом капитального строительства, самовольной постройкой в установленном законом порядке;

в КС о получении заключения, содержащего:

информацию о том, предназначен ли испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга, адресной инвестиционной программой;

информацию о том, предназначен ли земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, для размещения объекта обслуживания жилой застройки в рамках реализации проекта жилищного строительства;

в КБ о получении заключения, содержащего информацию о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге, городских лесов.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов и иных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в КГИОП, КГА, КИ, ККИ, КЭИО, КС, КБ¹⁸ – 5 рабочих дней (7 календарных дней¹⁹), в Росреестр – 3 рабочих дня (5 календарных дней²⁰), в ФНС России, Социальный фонд России – 2 рабочих дня (4 календарных дня²¹)²².

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.2.2 В случае не поступления в установленный пунктом 3.3.2.1. настоящего Административного регламента срок ответов на межведомственные запросы, сотрудник Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР) принимает меры для получения указанных ответов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, сотрудник УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения – формирование полного пакета документов.

3.3.5. Результат административного действия – направление межведомственных запросов, иных запросов в установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента порядке.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры в случае подачи заявления 1²³, – направление межведомственных запросов, иных запросов должностным лицом УРЗУ ГКУ.

3.4.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая сведения,

¹⁸ В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

¹⁹ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

²⁰ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

²¹ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

²² Срок получения ответов на межведомственные запросы, иные запросы не входит в срок административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента (смотри пункт 3.3.5 настоящего Административного регламента)

²³ В случае подачи заявления 2 осуществляется переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Административного регламента

содержащиеся в РГИС;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и пунктом 12 статьи 3.7 Вводного закона, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

Выявление осуществляется с использованием слоя «Предварительное согласование» ИТС «Кадастр-2».

3.4.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект решения Комитета об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1) и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 и в случае необходимости возвращает проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 и направляет его в УЗиОКР для проверки и обеспечения подписания заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

3.4.2.2. Сотрудник УРЗУ ГКУ при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение КИО о предварительном согласовании) по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект распоряжения КИО и в случае необходимости возвращает проект распоряжения КИО сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект распоряжения КИО и направляет его в УЗиОКР для проверки и обеспечения подписания заместителем председателя Комитета, курирующим УЗиОКР.

3.4.2.3. Сотрудник УЗиОКР:

- получает, с использованием РГИС, ответы на межведомственные запросы, иные запросы, направленные в порядке пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет поступившие в порядке, установленном пунктами 3.4.2.1, 3.4.2.2 настоящего Административного регламента документы, а также ответы на межведомственные запросы, иные запросы;

- в случае, если согласно поступившим ответам на межведомственные запросы, иные запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, выявлены предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, самостоятельно готовит проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1;

направляет проект распоряжения КИО о предварительном согласовании (проект решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1) для согласования начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР в случае согласования документов направляет:

- проект решения КИО об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 – заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР;

- проект распоряжения КИО о предварительном согласовании в Управление

экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ) для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения КИО коррупционных факторов.

3.4.2.3.1. В случае несогласования документов начальником (заместителем начальника) УЗиОКР в порядке пункта 3.4.2.3. настоящего Административного регламента, УЗиОКР готовит и направляет:

проект решения КИО об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 – заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР;

проект распоряжения КИО о предварительном согласовании в УЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения КИО коррупционных факторов.

3.4.2.4. УЭБ после согласования проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании направляет проект распоряжения КИО о предварительном согласовании для подписания заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР.

3.4.2.5. Сотрудник Отдела технологического сопровождения УЗиОКР (далее – ОТС УЗиОКР) выполняет одно из следующих действий:

регистрирует подписанное заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УЗиОКР, распоряжение КИО о предварительном согласовании в Системе документооборота, направляет копию распоряжения КИО о предварительном согласовании в ОУ для выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

направляет подписанное заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УЗиОКР, Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 в ОУ для регистрации в Системе документооборота и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, прикрепляет скан-копии принятого решения в ИТС «Кадастр-2».

Срок подготовки и направления в УЗиОКР Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или проекта распоряжения КИО – 2 календарных дня со дня направления межведомственных запросов и иных запросов.

Срок проверки решения об отказе по результатам рассмотрения заявления, проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании сотрудниками УЗиОКР, начальником (заместителем начальника) УЗиОКР – 7 календарных дней со дня получения проекта документов²⁴;

Срок проверки проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании сотрудниками УЭБ – 1 календарный день со дня получения проектов документов.

Срок подписания и передачи Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или распоряжения КИО в ОУ – 1 календарный день со дня получения документов от УЗиОКР или УЭБ.

Регистрации распоряжения КИО в Системе документооборота осуществляется в день получения документов, указанных в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления 1 и подготовку проекта Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 и проекта распоряжения КИО, начальник УЗиОКР и сотрудник ОТС УЗиОКР, ответственный за обеспечение подготовки в окончательной редакции, подписания и передачи на регистрацию решения об отказе по

²⁴ В указанный срок входит срок получения ответов на межведомственные запросы, иные запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

результатам рассмотрения заявления 1 и распоряжения КИО.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 для регистрации и направления заявителю, либо копии распоряжения КИО о предварительном согласовании для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заместителя председателя Комитета в Решении об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или в распоряжении КИО о предварительном согласовании сопроводительном письме.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой . электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ

3.5. Выдача заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление в ОУ Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 (подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента);

- поступление в ОТС УЗиОКР распоряжения КИО о предварительном согласовании, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.5.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1;

один экземпляр Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ для выдачи заявителю, 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.

3.5.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ уполномоченный сотрудник Комитета после регистрации загружает Решение об отказе в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале. Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.3. Сотрудник ОТС УЗиОКР в случае поступления распоряжения КИО:

регистрирует распоряжение КИО;
 приобщает оригинал распоряжения КИО в архив Комитета;
 передает одну копию распоряжения КИО в ОУ (для направления заявителю).
 Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ уполномоченный сотрудник Комитета после регистрации загружает распоряжение КИО в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.5. Сотрудник ОУ:

направляет одну копию распоряжения КИО заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении 1 указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в ГКУ (если в заявлении 1 указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в ГКУ) либо в МФЦ для выдачи заявителю (в случае если выдача результата услуги осуществляется МФЦ).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник ОТС УЗиОКР, сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР, уполномоченный сотрудник Комитета.

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя Комитета на Решении об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 либо подписи заместителя председателя Комитета на распоряжении КИО.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 либо копии распоряжения КИО заявителю (в случае, если выдача заявителю производится в электронной форме посредством Портала, либо в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо направление указанных документов в МФЦ, либо ГКУ для выдачи заявителю (в случае если выдача заявителю производится в виде бумажного документа при личном посещении МФЦ либо ГКУ).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Решению об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 либо распоряжению КИО.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.6. Принятие Комитетом решения о возможности предоставления земельного участка

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

3.6.1.1. в случае подачи заявления 1 – после государственного кадастрового учёта

земельного участка и направления заявителем в ГКУ уведомления об изготовлении технического плана гаража, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке способами, указанными в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента (за исключением передачи документов в Комитет посредством МФЦ);

3.6.1.2. в случае подачи заявления 2 – направление межведомственных запросов, иных запросов сотрудником УРЗУ ГКУ.

3.6.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая сведения, содержащиеся в РГИС, наличие распоряжения КИО, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьёй 39.16 Земельного кодекса РФ и пунктом 12 статьи 3.7 Вводного закона, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе) и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект Решения об отказе и в случае необходимости возвращает проект Решения об отказе сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект Решения об отказе и направляет его в УЗиОКР для проверки.

3.6.2.2. Сотрудник УРЗУ ГКУ при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка (далее – Распоряжение о предоставлении) по форме приложения № 9 к настоящему Административному регламенту, и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект Распоряжения о предоставлении и в случае необходимости возвращает проект Распоряжения о предоставлении сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект Распоряжения о предоставлении и направляет его в УЗиОКР для проверки.

3.6.2.3. Сотрудник УЗиОКР

- получает, с использованием РГИС, ответы на межведомственные запросы, иные запросы, направленные в порядке пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет поступившие в порядке, установленном пунктами 3.6.2.1, 3.6.2.2 настоящего Административного регламента документы, а также ответы на межведомственные запросы, иные запросы;

- в случае, если согласно поступившим ответам на межведомственные запросы, иные запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, выявлены предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении земельного участка, самостоятельно готовит проект Решения об отказе;

- направляет проект Решения об отказе, проект Распоряжения о предоставлении для

согласования начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР в случае согласования документов направляет:

проект решения об отказе – заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР;

проект Распоряжения о предоставлении в УЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в проекте Распоряжения о предоставлении коррупционных факторов.

3.6.2.3.1. В случае несогласования документов начальником (заместителем начальника) УЗиОКР в порядке пункта 3.6.2.3. настоящего Административного регламента, УЗиОКР готовит и направляет:

проект решения КИО об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 – заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР;

проект распоряжения КИО в УЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения КИО коррупционных факторов.

3.6.2.4. УЭБ после согласования проекта Распоряжения о предоставлении направляет проект Распоряжения о предоставлении для подписания заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР.

3.6.2.5. Сотрудник УЗиОКР осуществляет одно из следующих действий:

регистрирует подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим или координирующим деятельность УЗиОКР, Распоряжение о предоставлении в Системе документооборота, изготавливает две заверенные копии указанного распоряжения (в том числе для направления заявителю), направляет подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим или координирующим деятельность УЗиОКР Распоряжение о предоставлении в ГКУ (а также копии указанного распоряжения) для направления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента и дальнейшей работы, прикрепляет скан-копии Распоряжения в ИТС «Кадастр-2»;

направляет подписанное заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УЗиОКР, Решение об отказе в ОУ для регистрации в Системе документооборота и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, прикрепляет скан-копии принятого решения в ИТС «Кадастр-2».

Срок подготовки Решения об отказе или проекта Распоряжения о предоставлении – 2 календарных дня со дня выполнения условий, указанных в пункте 3.6.1.1. или 3.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Срок проверки решения об отказе по результатам рассмотрения заявления, проекта распоряжения КИО сотрудниками УЗиОКР, начальником (заместителем начальника) УЗиОКР – 7 календарных дней со дня получения проекта документов²⁵;

Срок проверки проекта распоряжения КИО сотрудниками УЭБ – 1 календарный день со дня получения проектов документов.

Срок подписания и передачи Решения об отказе или Распоряжения о предоставлении в ОУ – 1 календарный день со дня получения документов от УЗиОКР или УЭБ.

Срок регистрации Распоряжения о предоставлении в Системе документооборота, направления Распоряжения о предоставлении в ГКУ для выдачи заявителю – 1 календарный день со дня получения документов, указанных в пунктах 3.6.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных

²⁵ В указанный срок входит срок получения ответов на межведомственные запросы, иные запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента

дней.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник УРЗУ ГКУ ответственные за рассмотрение заявления и подготовку Решения об отказе и Распоряжения о предоставлении, сотрудник УЗиОКР, ответственный за обеспечение подписания и передачу на регистрацию Решения об отказе и Распоряжения о предоставлении, обеспечение государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок и гараж.

3.6.4. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Решения об отказе для регистрации и направления заявителю, либо заверенной копии Распоряжения о предоставлении земельного участка и выданных в соответствии с частью 1 статьи 28 ФЗ «О регистрации недвижимости» для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заместителя председателя Комитета в Решении об отказе или Распоряжении о предоставлении земельного участка.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.7. Выдача заявителю результата рассмотрения заявления

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление в ОУ Решения об отказе (подготовленного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента);
- поступление в УРЗУ ГКУ заверенной копии Распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.7.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Решение об отказе;

один экземпляр Решения об отказе направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ для выдачи заявителю, 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.

3.7.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ уполномоченный сотрудник УЗиОКР после регистрации загружает Решение об отказе в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления

услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.7.2.3. Сотрудник УРЗУ ГКУ в случае поступления Распоряжения КИО о предоставлении земельного участка и заверенных копий указанного распоряжения:

приобщает копию Распоряжения о предоставлении земельного участка в архив ГКУ;

передает заверенную копию Распоряжения КИО о предоставлении земельного участка уполномоченному сотруднику ГКУ для направления заявителю²⁶.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ уполномоченный сотрудник УРЗУ ГКУ после регистрации загружает копию Распоряжения КИО о предоставлении земельного участка в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале. Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.7.2.4. Сотрудник ГКУ, ответственный за направление заверенной копии Распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка заявителю: направляет заверенную копию Распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо обеспечивает выдачу результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в ГКУ (если в заявлении указан данный способ получения результата), либо передает в МФЦ для выдачи заявителю (в случае если выдача результата услуги осуществляется МФЦ).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник УРЗУ ГКУ, сотрудник ОУ, сотрудник ОД ГКУ.

3.7.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя Комитета на Решении об отказе либо наличие заверенной копии Распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка.

3.7.5. Результат административной процедуры – направление Решения об отказе либо заверенной копии Распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка (на бумажном носителе либо в электронной форме) заявителю (либо МФЦ, либо ГКУ для выдачи заявителю либо в электронной форме через Портал).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Распоряжению Комитета о предоставлении земельного участка.

²⁶ В соответствии с положениями части 23 статьи 70 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сотрудник УРЗУ осуществляет подготовку заявления от имени Комитета для государственной регистрации права собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, гражданину в собственность бесплатно, с одновременным государственным кадастровым учётом такого гаража (в случае, если ранее его государственный кадастровый учёт не был осуществлён) и государственной регистрацией права собственности данного гражданина на такой гараж; подает заявление и комплект документов в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу в электронном виде (в установленном действующим законодательством порядке); получает выданные в соответствии с частью 1 статьи 28 ФЗ «О регистрации недвижимости» выписки из ЕГРН об указанных объектах недвижимости (земельном участке и гараже, расположенном на нём), направляет указанные выписки (в виде бумажного документа) заявителю почтовым отправлением.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в ГКУ, Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выполненного по форме, установленной Приложением № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в ГКУ (Комитет) почтой, посредством личного обращения в ГКУ (Комитет), посредством личного обращения в МФЦ или посредством Портала²⁷.

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

3.8.2.1. Должностное лицо ОУ (ОД ГКУ) обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в Системе документооборота и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УЗиОКР, УРЗУ ГКУ.

3.8.2.2. Должностное лицо УЗиОКР, УРЗУ ГКУ выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УЗиОКР, УРЗУ ГКУ об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок (либо об отсутствии опечаток и(или) ошибок) с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги (в случае наличия в указанном результате опечаток и (или) ошибок). Указанное письмо составляется в свободной форме;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ (ОД ГКУ), ответственному за выдачу письма заявителю.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.1 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник ОУ, сотрудник ОД ГКУ, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.2 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник УЗиОКР, начальник УЗиОКР, сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник УРЗУ ГКУ, осуществляющие указанные действия.

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

3.8.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок (либо об отсутствии опечаток и(или)

²⁷ при наличии технической возможности

ошибок) с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в Заявлении об устранении опечаток

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления об устранении (ошибок) опечаток в ГКУ (КИО).

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.8.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

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 приём таких заявлений и документов;

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов 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 запроса) 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 запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

- открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

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

- прикрепляет скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)²⁸. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

- отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

- в случае необходимости посещения Комитета, ГКУ заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, ГКУ в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета, ГКУ установлены дата и время приема;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

- в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

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

²⁸ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ИТС КИО и последующей передачи из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2».

Уполномоченное лицо КИО (ГКУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и дальнейшей передачей из ИТС КИО в 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 исполнительных органов государственной власти 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 необходимости явки заявителя в КИО (ГКУ) (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-

образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (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.

Сотрудник 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 может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме 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 оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

При личном обращении в Комитет, ГКУ за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале 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, предоставляющего государственную услугу, 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 предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем УЗиОКР, УРЗУ ГКУ (далее – подразделение).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

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

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за 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;

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

за своевременностью и полнотой передачи в КИО (ГКУ) принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от КИО (ГКУ) информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за 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;

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

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

Должностные лица КИО (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 КИО (ГКУ) 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 КИО

(ГКУ), не представившие (несвоевременно 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИО (ГКУ), должностного лица КИО (ГКУ)

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 запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

полное наименование КИО (ГКУ), должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего КИО (ГКУ), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИО (ГКУ), должностного лица КИО (ГКУ) либо государственного гражданского служащего КИО, 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) КИО (ГКУ) , должностного лица КИО (ГКУ) либо государственного гражданского служащего КИО. 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 в вышестоящий орган вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему КИО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя КИО подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему КИО.

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 МФЦ²⁹;

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

При личном приеме заявитель 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 (доменное имя в сети «Интернет» - commim.spb.ru), Портала (доменное имя в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³⁰.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника ГКУ либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается КИО.

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

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в КИО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (ГКУ), 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.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

²⁹ Жалоба на решения, действия (бездействие) КИО (ГКУ), должностных лиц КИО (ГКУ), государственных гражданских служащих КИО (ГКУ) при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

³⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
 порядок обжалования решения по жалобе;
 право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
 способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

КИО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 отсутствие возможности прочитать³¹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КИО.

Жалоба, поступившая в КИО либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КИО.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы КИО принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта КИО. 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.

КИО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

³¹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы КИО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

полное наименование КИО, 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 КИО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КИО, 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 (Смольный проезд, дом 1, лит.Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-6262), 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 (ГКУ) 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 (ГКУ) подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» 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 КИО (ГКУ) документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от КИО (ГКУ), 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.

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 (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством 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) 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 и (или) уведомлений через социальные сети.

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 осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача 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 неустойчивые 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 (за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента).

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект

документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

6.2.3.4. Формирует 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, 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 КИО 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 КИО документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

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

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

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в КИО 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 КИО.

6.4. Выдача документов, полученных от КИО, 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 КИО 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, в том числе при наличии технической возможности, 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, 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 с 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 КИО в порядке, установленном разделом V настоящего 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 5.1.1 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 Портала³²;

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 5.1.1 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 ЕСИА³³.

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;

³² Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности. Сноска не подлежит включению в текст Административного регламента.

³³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. 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 (191124, Санкт-Петербург, Смольный пр., д.1, литера «Б», телефон: (812) 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 принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для
размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Заявление принято «__» _____ 20__ года входящий № _____ дело № _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ место жительства заявителя – получателя гос. услуги _____ почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги _____ _____ контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка в
собственность, если земельный участок, на котором расположен гараж, не образован**

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности и который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, в собственность.

Настоящим подтверждаю, что:

- согласен, что Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.
- гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, соответствует требованиям, установленным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

(подпись с расшифровкой)

Сообщаю, что мной прекращено членство в гаражном кооперативе

_____ вследствие его ликвидации / исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (отметка ставится в случае необходимости)

Подача заявления и получение документов доверяется _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Настоящим подтверждаю, что:

- ☐ сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(е) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- ☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:
- _____.

- ☐ выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».
- ☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
- ☐ направить в виде электронного документа посредством Портала³⁴;

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)³⁵:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте
- ☐ посредством СМС-оповещений

³⁴ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ

³⁵ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

	посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
	посредством уведомлений в социальных сетях;

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.).

1.1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - доверенность, договор, содержащий полномочия представителя *(в случае обращения представителя заявителя)*.

2. Схема расположения земельного участка.

3.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям (прилагается в случае, если гараж является объектом капитального строительства и земельный участок был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям).

3.2.1. Документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 3.2.1, – 3.2.3 3.2.2, прилагаются в случае, если испрашиваемый земельный участок должен быть образован из земельного участка, предоставленного или выделенного гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение).

4.1. Заключенные до 30 декабря 2004 года договор о подключении гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение

со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг (прилагается в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1-3.2.2 документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2);

4.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража, изготовленный и выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (такими как проектно-инвентаризационным бюро (ПИБ), бюро технической инвентаризации (БТИ) и т.п. Санкт-Петербурга (Ленинграда)) до 1 января 2013 года (прилагается в случае отсутствия

у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1-3.2.2 документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2).

5.1. Документ о предоставлении земельного участка, из которого должен быть образован испрашиваемый земельный участок, на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, либо документ о предоставлении земельного участка указанному гаражному кооперативу в аренду в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при наличии).

5.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение.

Документы, указанные в пунктах 5.1, 5.2, прилагаются в случае, если гараж не является объектом капитального строительства.

6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель (при наличии).

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя (представителя) с
расшифровкой)

Приложение № 2
К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ _____ _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ _____ _____ место жительства _____ _____ почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____ _____ контактный телефон
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность, если ранее земельный участок, на котором расположен гараж, был образован

В соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» _____

(далее -

Заявитель)

(Ф.И.О. гражданина РФ)

просит предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью _____
 (кв. м, цифрами), расположенный по адресу:

 кадастровый номер _____, на котором расположен
 принадлежащий Заявителю гараж площадью _____ кв. м,
 адрес: _____

Цель использования земельного участка для размещения гаража

Подтверждаю, что гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, соответствует требованиям, установленным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

 (подпись с расшифровкой)

Отсутствие недвижимого имущества, принадлежащего другим собственникам на данном земельном участке, а также факта нахождения в споре данного земельного участка или его части подтверждаю.

Обязуюсь с момента подачи настоящей заявки и до момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок не продавать расположенное на нем недвижимое имущество полностью либо по частям.

Сообщаю, что мной прекращено членство в гаражном кооперативе

_____ вследствие его ликвидации / исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (отметка ставится в случае необходимости)

Настоящим подтверждаю, что:

- ☐ сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(е) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- ☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____.

- ☐ выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».
☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
☐ Предоставить в виде электронного документа посредством Портала³⁶

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)³⁷:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте
☐ посредством СМС-оповещений
☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
☐ посредством уведомлений в социальных сетях;

Подача заявления и получение документов доверяются _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

³⁶ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ

³⁷ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

«__» _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.).

1.1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - доверенность, договор, содержащий полномочия представителя *(в случае обращения представителя заявителя)*.

2. Технический план гаража (в отношении гаража, являющегося объектом капитального строительства).

3.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям (прилагается в случае, если гараж является объектом капитального строительства и земельный участок был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям).

3.2.1. Документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 3.2.1, 3.2.2 – 3.2.3, прилагаются в случае, если испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным

основаниям, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение).

4.1. Заключенные до 30 декабря 2004 года договор о подключении гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг (прилагается в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1-3.2.2) документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2);

4.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража, изготовленный и выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (такими как проектно-инвентаризационным бюро (ПИБ), бюро технической инвентаризации (БТИ) и т.п. Санкт-Петербурга (Ленинграда)) до 1 января 2013 года (прилагается в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1-3.2.2 документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2).

5.1. Документ о предоставлении земельного участка, из которого должен быть образован испрашиваемый земельный участок, на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, либо документ о предоставлении земельного участка указанному гаражному кооперативу в аренду в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при наличии).

5.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение.

Документы, указанные в пунктах 5.1, 5.2, прилагаются в случае, если гараж не является объектом капитального строительства.

6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель (при наличии).

« ____ » _____ 20 ____ год

*(подпись заявителя (представителя) с
расшифровкой)*

Приложение № 3
К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	Директору Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» _____ От _____ _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ место жительства заявителя – получателя гос. услуги _____ почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги _____ контактный телефон _____ адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изготовлении технического плана гаража

В целях регистрации права частной собственности в отношении гаража, относящегося к объектам капитального строительства, возведенного до 30.12.2004, сообщаю об осуществлении кадастрового учета земельного участка, образованного в соответствии с Решением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность от ____ № _____, а так же в соответствии с пунктами 23-27 статьи 70 Федерального закона от 13.07.2018 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направляю в Ваш адрес технический план на гараж, размещенный на земельном участке с кадастровым номером: _____, прошу обеспечить проведение государственного кадастрового учета и государственной регистрации права

собственности на вышеуказанный гараж, возобновить рассмотрение моего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Технический план гаража

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя (представителя) с
расшифровкой)

Приложение № 4

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов

В соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящим возвращаю Ваше заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность (заявление о предоставлении земельного участка в собственность) для размещения гаража от __. __. __ № ____ (вход. № ____)
по следующим основаниям: _____ <1>.

Приложение: пакет документов на ____ л.

(должность подписавшего лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Указываются основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка/ заявления о предоставлении земельного участка, предусмотренные соответственно пунктом 3 статьи 39.15 или пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ.

Приложение № 5

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

—

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации сообщая, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) принято решение о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность для размещения гаража от __.__. __ № ____ (вход. № ____) в связи с тем, что на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено указанной схемой _____, (частично/полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено представленной Вами схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы «____»

_____ <1>.

(должность подписавшего лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

<1> Указывается дата с учетом установленного законом срока на рассмотрение ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка.

Приложение № 6

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность для размещения гаража от __.__.____ (вход. № ____) сообщаю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка под испрашиваемые цели по следующим основаниям:

<1>.

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указываются все основания для отказа со ссылками на соответствующие нормы пункта 8 статьи 39.15 ЗК РФ (пункт 16 ст. 11.10 ЗК РФ, подпункты 1-7, 9 - 13, 14.1, 17 - 19, 22 – 25 статьи 39.16 ЗК РФ), пункт 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Приложение № 7

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О предварительном согласовании
предоставления земельного участка
в собственность для размещения гаража**

На основании статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления _____³⁸ о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность от _____:

1. Согласовать _____³⁹, паспорт _____⁴⁰, выдан _____⁴¹, код подразделения _____⁴², зарегистрированному по адресу: _____, предоставление в собственность для размещения гаража земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, площадью _____ кв.м по адресу: _____ (далее – Участок), образуемого в результате раздела исходного земельного участка⁴³ площадью _____ кв.м,

³⁸ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.

³⁹ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.

⁴⁰ Указываются серия и номер паспорта.

⁴¹ Указывается орган, выдавший паспорт.

⁴² Указывается дата выдачи паспорта.

⁴³ Указывается в случае образования земельного участка в результате раздела земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

с кадастровым номером _____, по адресу: _____, сохраняемого в измененных границах, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка.

Участок относится к категории земель: земли населенных пунктов.

Участок находится в территориальной зоне: _____.

Вид разрешенного использования Участка: _____.

2. Утвердить схему расположения Участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Установить следующие ограничения в использовании Участка: _____⁴⁴.

4. _____⁴⁵ обеспечить проведение работ по образованию Участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

5. _____⁴⁶ вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка.

6. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

7. Рекомендовать _____⁴⁷ после осуществления кадастрового учета Участка в целях его предоставления в собственность в установленном порядке обратиться в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга».

8. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

Заместитель председателя Комитета _____

⁴⁴ Указываются сведения об ограничениях в использовании Участка, если Участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, сведения о которой содержатся в РГИС.

⁴⁵ Указываются фамилия и инициалы заявителя.

⁴⁶ Указываются фамилия и инициалы заявителя.

⁴⁷ Указываются фамилия и инициалы заявителя.

Приложение № 8

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка в собственность для размещения гаража от ____ (вход. № ____)
сообщаю об отказе в предоставлении земельного участка, расположенного по
адресу: _____, площадью ____ кв. м, кадастровый номер _____,
под испрашиваемые цели по следующим основаниям: _____ <1>.

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указываются все основания для отказа со ссылками на соответствующие нормы (подпункты 1-7, 9 - 13, 14.1, 17 - 19, 22 – 25 статьи 39.16 ЗК РФ), пункт 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Приложение № 9

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

«__» _____ 202__ года

№ _____

О предоставлении земельного
участка в собственность

На основании статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, по результатам рассмотрения заявления _____ (ФИО гражданина) от _____:

1. Предоставить бесплатно в собственность гражданину Российской Федерации _____ (ФИО гражданина) _____ года рождения, место рождения _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения, СНИЛС: _____, зарегистрированному по адресу: _____, земельный участок, государственная собственность на который не разграничена (находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга), площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____ (далее - земельный участок).

Вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Земельный участок находится в территориальной зоне: _____.

Земельный участок относится к категории земель: земли населенных пунктов.

2. На земельном участке установлены следующие ограничения в использовании:

_____	площадью _____	кв. м;
_____	площадью _____	кв. м.

3. Установить, что право собственности _____ (ФИО гражданина) на земельный участок возникает с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

Заместитель председателя Комитета _____
(подпись)

Приложение № 10
К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

*должностного лица КИО (ГКУ), государственного гражданского
служащего КИО (ГКУ), работника подведомственного КИО (ГКУ)
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ*

_____ 20__ г.

(место составления акта)

*(фамилия, инициалы должностного лица КИО (ГКУ), государственного
гражданского служащего КИО, 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,

фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия)

должностного лица КИО (ГКУ), государственного гражданского служащего КИО (ГКУ), работника _____
подведомственного КИО (ГКУ) 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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

решение по жалобе)

Приложение № 11
К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Доверенность
Санкт-Петербург, (дата подписания словами)

Гражданин (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО заявителя), (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина), зарегистрированный по адресу (адрес регистрации заявителя), уполномочивает (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО представителя), (реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя), зарегистрированную по адресу: (адрес регистрации заявителя), представлять его интересы в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Имущество Санкт-Петербурга») по вопросам предоставления в собственность земельного участка для целей возведения (размещения) гаража в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

в том числе получать, передавать, собирать, подготавливать любые необходимые для этого документы, в том числе с правом подписи документов, и совершать все иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на 1 год, без права передоверия.

Подпись представителя (ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) (ПОДПИСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) заверяю.

(дата подписания)

(подпись заявителя)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ заявителя)

Приложение № 12

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	Председателю Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга _____ От _____ _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ место жительства заявителя – получателя гос. услуги _____ почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги _____ контактный телефон _____ адрес электронной почты
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных ошибок (опечаток)

В (указывается полное наименование и реквизиты решения, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки и(или) опечатки) были допущены следующие ошибки (опечатки)

(приводится описание ошибок и(или) опечаток в свободной форме)

Прошу исправить указанные ошибки (опечатки) в порядке, установленном пунктом 3.8 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

☐

отправить посредством почтового отправления по адресу:

-
- ☐ выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».
☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
☐ направить в виде электронного документа посредством Портала⁴⁸;

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия обжалуемого решения Комитета

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя (представителя) с
расшифровкой)

⁴⁸ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ (при наличии технической возможности)

Заместитель председателя
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга

_____ М.Г. Похил
«__» _____ 202_ года

Главный специалист-юрисконсульт
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

_____ М.С. Игонин
«__» _____ 202_ года