



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 01.11.2017 № 206-р**

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

1.1. Наименование распоряжения № 206-р и пункт 1 распоряжения № 206-р после слов «индивидуального жилищного строительства» дополнить словами «, ведения садоводства для собственных нужд».

1.2. Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства в собственность или в аренду, утвержденный распоряжением № 206-р, изложить в редакции согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения:

2.1. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Внести шаблоны документов согласно приложениям 2-5, 7-9 к Административному регламенту, утвержденному распоряжением № 207-р (в редакции настоящего Распоряжения) в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее –Кадастр-2);

2.3. Обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в Кадастр-2 после внедрения соответствующего функционала в Кадастр-2.

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

**Председатель Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга**

Л.В. Кулаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ
САДОВОДСТВА ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ В АРЕНДУ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000160341150

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее также - Комитет) при предоставлении государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее также - ИЖС) либо ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду в сфере земельно-имущественных отношений (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства¹, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель(и), получатель(и) государственной услуги).

Заявителями, имеющими первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд, являются граждане Российской Федерации, являющиеся:

- Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации, полными кавалерами ордена Славы (в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

- вдовами (вдовцами), детьми (в возрасте до 18 лет, в возрасте старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), родителями героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы (в соответствии с пунктом 4.1 статьи 5 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1

¹ С учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в собственность или в аренду земельных участков иностранным гражданам и лицам без гражданства.

«О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)¹;

- Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации, полными кавалерами ордена Трудовой Славы (соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

Заявителями, имеющими первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в аренду без торгов для целей индивидуального жилищного строительства, являются граждане Российской Федерации, являющиеся:

- инвалидами и семьями, имеющие в своём составе инвалидов, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»);

- гражданами, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством РФ перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), а также детьми в возрасте до 18 лет первого и второго поколения указанных граждан, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей (в соответствии с частью первой статьи 1 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- гражданами (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), получившими или перенесшими лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (в соответствии со статьёй 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Закон № 1244-1);

- членами семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, а также членами семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона № 1244-1 (в соответствии со статьёй 14 Закона № 1244-1);

- гражданами (в том числе временно направленными или командированными),

¹ Указанное право предоставляется в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, не реализовавших право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо в случае присвоения гражданину Российской Федерации звания Героя Российской Федерации посмертно

принимавшими в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданами, в том числе военнослужащими и военнообязанными, призванными на военные сборы и принимавшими участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшим и средним медицинским персоналом, врачами и другие работниками лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений, при условии признания указанных граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии со статьями 14, 15 Закона № 1244-1);

- рабочими и служащими, а также военнослужащими, лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившими профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии со статьями 14, 17 Закона № 1244-1);

- гражданами, эвакуированными (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (в соответствии со статьями 14, 16 Закона № 1244-1);

- гражданами, переселенными (переселяемыми), в том числе выехавшими добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (в соответствии со статьей 17 Закона № 1244-1);

- гражданами, выехавшими добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (в соответствии со статьей 17 Закона № 1244-1);

- лицами, отнесенным к иным категории граждан, наделенным правом на внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

Заявителями, имеющими первоочередное право на предоставление земельного участка в аренду без торгов для целей ведения садоводства для собственных нужд, являются граждане Российской Федерации, являющиеся:

- инвалидами и семьями, имеющие в своём составе инвалидов, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»);

- инвалидами Великой Отечественной войны и инвалидами боевых действий (в соответствии со пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Закон о ветеранах);

- участниками Великой Отечественной войны, из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона о ветеранах (в соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 15 Закона о ветеранах);

- военнослужащими и лицами рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники

Следственного комитета Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (в соответствии со статьей 14 Закона о ветеранах);

- ветеранами боевых действий (в соответствии с пунктом 1 статьи 3, статьей 16 Закона о ветеранах);

- военнослужащими, проходившими военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период (в соответствии с подпунктом 3 статьи 17 Закона о ветеранах);

- лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицами, награжденными знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицами, награжденными знаком «Житель осажденного Сталинграда» (в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 18 Закона о ветеранах);

- лицами, работавшими в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 19 Закона о ветеранах);

- нетрудоспособными членами семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшими на их иждивении и получающими пенсию по случаю потери кормильца (имеющими право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации. Независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы меры социальной поддержки предоставляются: родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак; супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак; супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак (в соответствии со статьей 21 Закона о ветеранах);

- гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (в соответствии со статьей 14 Закона № 1244-1);

- членами семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также членами семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в

статье 14 Закона № 1244-1 (в соответствии со статьей 14 Закона № 1244-1);

- гражданами (в том числе временно направленными или командированными), принимавшими в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданами, в том числе военнослужащими и военнообязанными, призванными на военные сборы и принимавшими участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшим и средним медицинским персоналом, врачами и другие работниками лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии со статьями 14, 15 Закона № 1244-1);

- гражданами (в том числе временно направленными или командированными), принимавшими в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванными на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (в соответствии со статьей 15 Закона № 1244-1);

- рабочими и служащими, а также военнослужащими, лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (в соответствии со статьями 14, 16 Закона № 1244-1);

- гражданами, эвакуированными (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (в соответствии со статьями 14, 17 Закона № 1244-1);

- лицами, отнесенным к иным категории граждан, наделенным правом на внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

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.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на процедуру предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на процедуру предоставления садовых или огородных земельных участков членам некоммерческих организаций в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 статьи 3 Федерального

закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)¹;

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

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

направление запросов в письменном виде в Санкт-Петербургское государственное казенное 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 Комитета, ГКУ;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов ГКУ;

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

в ЦТО (в случае, если запрос передан посредством МФЦ);

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

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 заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

¹ Здесь и далее по тексту Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством Портала вступают в силу непосредственно после соответствующей технической релизации

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, 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 сайта 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 предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду.

Краткое наименование государственной услуги: предварительное согласование предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ;

МФЦ;

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

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

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

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

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП);

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Дирекция мелиоративных систем, обеспечения безопасности гидротехнических сооружений и охраны окружающей среды Санкт-Петербурга «Ленводхоз» (далее – Ленводхоз);

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

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:

В случае принятия Комитетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю:

выдача заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - Распоряжение Комитета) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю:

выдача заявителю решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) по форме согласно приложению № 4 или № 7 к настоящему Административному регламенту (отказа по результатам рассмотрения заявления либо отказа по результатам опубликования извещения о предоставлении земельного участка) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при личном обращении в ГКУ (в дни и часы приема);

в структурном подразделении МФЦ;

по почте;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала¹ (в случае, если заявление подано посредством Портала, федерального Портала или МФЦ).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 26 календарных дней с даты поступления заявления.

При этом:

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по результатам рассмотрения заявления (в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента) принимается в течение 20 календарных дней² с даты поступления заявления;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) заявителю, имеющему право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду, принимается Комитетом в течение 20 календарных дней³ с даты поступления заявления;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по результатам опубликования извещения о предоставлении земельного участка (в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента) принимается в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе;

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

- направление заявителю результата оказания государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия решения об отказе в предварительном

¹ Положения, касающиеся возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата оказания государственной услуги посредством федерального Портала вступают в силу после технической реализации указанной возможности.

² В 2024 году указанный срок составляет 14 календарных дней.

³ В 2024 году указанный срок составляет 14 календарных дней.

согласовании предоставления земельного участка либо решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок, на который может приостанавливаться рассмотрение заявления, указан в пунктах 2.10.3, 2.10.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, рассмотрение заявления приостанавливается на срок принятия Комитетом решения по результатам рассмотрения ранее представленной схемы расположения земельного участка.

Предоставление государственной услуги приостанавливается также со дня опубликования Извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления:

- до поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) в соответствии с пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента либо
- на период 30 календарных дней со дня опубликования такого Извещения в случае, если указанные заявления не поступили.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для передачи в МФЦ результата оказания государственной услуги в случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе посредством МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе либо в форме электронного документа (далее – Заявление).

Заявитель может подать заявление в электронной форме посредством Портала;

Заявление в форме электронного документа подписывается, по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. 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, временное удостоверение личности лица без гражданства на территории Российской Федерации

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

При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению должны быть приложены нотариально заверенные копии указанных документов.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению должны быть приложены нотариально заверенные копии указанных документов.

2.6.4. Оригинал схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа², подготовленной в соответствии с формой, форматом и требованиями к ее подготовке, установленными действующим законодательством Российской Федерации (далее - Схема)³, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения садоводства).

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя, либо в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

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

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 – 3-1.6 настоящего Административного регламента.

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.

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (один из следующих документов):

удостоверение к государственным наградам СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза, удостоверение к званию Героя Российской Федерации, бланки Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней;

удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, удостоверение Героя Труда Российской Федерации; книжка Героя Социалистического Труда, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней;

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и документ, подтверждающий признание такого лица нуждающимся в улучшении жилищных

¹ Представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя

² 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);

³ Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148.

условий¹;

специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и документ, подтверждающий признание такого лица нуждающимся в улучшении жилищных условий²;

специальное удостоверение, выданное лицу, проживающему(вшему), работающему(вшему) в зоне отселения, эвакуированному из зоны отселения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны проживания с правом на отселение;

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и документ, подтверждающий признание такого лица нуждающимся в улучшении жилищных условий³;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда»;

удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

- заключение КГА содержащее сведения:

о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;

о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;

о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и(или) документацией по планировке территории;

о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

о сведениях государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью"

¹ Документ, подтверждающий признание указанного лица нуждающимся в улучшении жилищных условий предоставляется в случае, когда федеральное законодательство обуславливает предоставление льготы статусом нуждающегося в улучшении жилищных условий

² Документ, подтверждающий признание указанного лица нуждающимся в улучшении жилищных условий предоставляется в случае, когда федеральное законодательство обуславливает предоставление льготы статусом нуждающегося в улучшении жилищных условий

³ Документ, подтверждающий признание указанного лица нуждающимся в улучшении жилищных условий предоставляется в случае, когда федеральное законодательство обуславливает предоставление льготы статусом нуждающегося в улучшении жилищных условий

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);

о наличии утвержденного проекта межевания территории.

- заключение КС, содержащее сведения о том, предназначен или нет испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга (сведения предоставляются в рамках компетенции КС)¹;

- заключение КИ, содержащее 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;

о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 12 статьи 39.16 ЗК РФ (о поступлении в отношении земельного участка заявлений о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды, предусмотренных подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка (согласно подпункту 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ) (сведения предоставляются в рамках компетенции КИ);

- заключение КЭИО, содержащее сведения:

технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку;

о сроке подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

о сроке действия технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

о плате за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- заключение КГИОП, содержащее сведения:

об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия), в границах зон охраны объекта культурного наследия и о режимах использования земельного участка в указанных границах;

о возможности проведения работ на территории объекта культурного наследия и(или) в зонах охраны объекта культурного наследия, а также в отношении объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;

о нахождении земельного участка в границах защитных зон объектов культурного наследия;

- заключение КБ о возможности использования образуемого земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) с указанием на наличие (отсутствие) в границах образуемого земельного участка зеленых насаждений (высокоствольных деревьев, кустарников, благоустроенных газонов);

¹ В целях проверки наличия основания для отказа в предоставлении земельного участка, указанного в подпункте 18 статьи 39.16 ЗК РФ

- заключение Ленводхоза о наличии (отсутствии) в границах образуемого земельного участка отдельно расположенных гидротехнических сооружений и мелиоративных систем, о собственниках таких сооружений и систем (в случае их наличия);

- заключение КСП, содержащее сведения о наличии (отсутствии) в распоряжении органов государственной власти Санкт-Петербурга документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

- копия документа о присвоении гражданину Страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), содержащая сведения о номере СНИЛС гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие на заявлении, представленном в виде бумажного документа, собственноручно выполненной подписи заявителя (представителя заявителя)¹.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги или возвращения заявления без рассмотрения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления без рассмотрения:

1) заявление подано в иной орган государственной власти;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным частью 1 статьи 39.15 ЗК РФ, а также требованиям к форме заявлениям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если в заявлении не указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее также - испрашиваемый земельный участок)²;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов³ (в том числе право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду либо в собственность);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав (собственность или аренда);

- цель использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства);

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;

- почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

4) заявитель обратился за предоставлением земельного участка гражданину Российской Федерации, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее также - отказ по результатам рассмотрения заявления):

1) Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по одному из следующих оснований⁴:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

¹ В случае, если заявление было направлено в Комитет/ГКУ посредством почтового отправления

² В случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

³ Из числа предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктами 14, 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ оснований

⁴ Указанные основания предусмотрены в пункте 16 статьи 11.10 ЗК 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 истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному 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 утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по одному из следующих оснований¹:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- 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;

- земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- на 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 статьями 39.36 ЗК РФ;

- на 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 которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 ЗК РФ;

- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

¹ Указанные основания предусмотрены в подпунктах 1 - 13, 17 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ

- 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;

- земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ (вышеуказанное извещение размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru);

- в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ 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 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

- в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с пунктом 3.4.2.1 и пунктом 3.5 настоящего Административного регламента Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ);

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка 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;

- 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, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю наряду с основаниями, указанными в подпункте 2 пункта 3.10.2. настоящего Административного регламента, по одному из следующих оснований¹:

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

- 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;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении.

¹ Указанные основания предусмотрены в пунктах 14, 20, 21 статьи 39.16 ЗК РФ.

4) наличие предусмотренных в действующем законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении⁰;

5) земельный участок включен в адресную программу предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства;

6) оспаривание в судебном порядке права государственной собственности Санкт-Петербурга на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, сооружения;

7) земельный участок включен в адресный план подготовки документов для торгов на право строительства, реконструкции, приспособления для современного использования, предусмотренный Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 "О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования".

8) после опубликования Извещения о возможности предоставления земельного участка при поступлении в течение тридцати дней со дня опубликования Извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе (далее - отказ по результатам опубликования Извещения)¹;

9) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства подано в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, для которой отсутствует проект межевания территории, утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является то обстоятельство, что на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает².

2.10.3.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается также со дня опубликования Извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления:

- до поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) в соответствии с пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента либо

- на период 30 календарных дней со дня опубликования такого Извещения в случае, если указанные заявления не поступили.

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

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

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

⁰ В соответствии с требованиями земельного, градостроительного, водного, лесного законодательства, законодательства об объектах культурного наследия и др.

¹ Согласно пункту 7 статьи 39.18 ЗК РФ. Данный подпункт не применяется в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось лицо, имеющее право на внеочередное предоставление земельного участка в аренду (в собственность).

² В соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ

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 и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

В ГКУ в приемные 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

при поступлении документов в Комитет, ГКУ по почте заявление регистрируется в течение 1 календарного дня¹;

при поступлении заявления и документов в электронном виде посредством Портала регистрация заявления осуществляется в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее - МАИС ЭГУ) с последующей передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в Систему документооборота и ИТС «Кадастр-2» автоматически в течение одного дня со дня обращения;

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

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 информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса 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, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, 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

¹ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни, выходные дни

из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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 ИОГВ, 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

- 0: при подаче заявления в электронном виде;

- не более 2: при подаче заявления на личном приеме (по почте);

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Агентства имущественных отношений ГКУ по территориальному принципу;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;
в МФЦ.

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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу в ГКУ не предоставляется.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления;
- опубликование Извещения;
- подготовка документов о принятом решении Комитета по результатам опубликования Извещения;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

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

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

Заявление подается в ГКУ следующими способами:

на личном приеме в ГКУ (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу ГКУ: 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, 191124;

посредством Портала, федерального Портала¹;

доставкой в Комитет посредством МФЦ.

3.1.2.1 Сотрудник АИО ГКУ, уполномоченный на проведение личного приема граждан, в случае поступления заявления и приложенных к нему документов на личном приеме в тот же день:

- изготавливает копию заявления и передает ее заявителю с отметкой о дате приема заявления;

- передает заявление и комплект приложенных к нему документов для дальнейшей работы в Отдел делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ).

3.1.2.2. Сотрудник ОД ГКУ (при поступлении заявления на личном приеме в порядке, установленном пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, поступления заявления почтовым отправлением по адресу ГКУ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД, Система документооборота) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга;

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в ЕСЭДД, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается ИТС «Кадастр-2»;

- передает заявление с приложениями в соответствующее АИО ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.2.3. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем в ГКУ должностное лицо соответствующего АИО ГКУ, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.2.4. В случае поступления заявления и документов посредством Портала либо посредством МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в Систему документооборота и ИТС «Кадастр-2». После регистрации в ЕСЭДД заявлению в МАИС ЭГУ присваивается статус «Заявление принято» и заявление передается в АИО ГКУ для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.2.5. В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтовым отправлением на адрес Комитета, сотрудник Организационного управления Комитета (далее - ОУ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в ЕСЭДД;

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в ЕСЭДД, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в ИТС «Кадастр-2»;

- передает заявление с приложениями в соответствующее АИО ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного

¹ Положения, касающиеся возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата оказания государственной услуги посредством федерального Портала вступают в силу после технической реализации указанной возможности.

действия, входящего в состав административной процедуры

Лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления в ГКУ, является сотрудник ОД ГКУ, сотрудник АИО ГКУ, уполномоченный на проведение личного приема граждан.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете является сотрудник ОУ Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – поступление заявления в ГКУ, Комитет и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления в ЕСЭДД, загрузка заявления и комплекта приложенных документов в ЕСЭДД и передача заявления в соответствующее АИО ГКУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в ЕСЭДД, загрузка документов в ИТС «Кадастр-2».

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и комплекта приложенных документов сотруднику соответствующего АИО ГКУ.

Административная процедура выполняется в ИТС «Кадастр-2».

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

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.2.2.1. При поступлении заявления и комплекта приложенных документов сотрудник АИО ГКУ:

Проверяет наличие оснований для принятия решения о возврате без рассмотрения при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления без рассмотрения сотрудник АИО ГКУ в тот же день приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник АИО ГКУ формирует в ИТС «Кадастр-2» Уведомление о возврате без рассмотрения по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, направляет его начальнику (в случае его отсутствия – заместителю начальника) АИО ГКУ на подпись, а также в ОД ГКУ для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю в форме электронного документа посредством электронной почты или иным указанным в заявлении способом и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2».

Срок проверки заявления и комплекта приложенных документов, подготовки и подписания решения о возврате без рассмотрения – 8 календарных дней.

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

Максимальный срок административной процедуры – 9 календарных дней.

3.2.2.3. Сотрудник АИО ГКУ при наличии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее -

Решение о приостановлении) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника АИО ГКУ и обеспечивает его регистрацию для направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Срок подготовки Решения о приостановлении - 2 календарных дня.

Срок подписания Решения о приостановлении - 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник соответствующего АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, а также сотрудник ОД ГКУ – в части регистрации и направления заявителю Уведомления о возврате без рассмотрения либо Решения о приостановлении.

3.2.4. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – направление заявителю Уведомления о возврате без рассмотрения¹ либо Решения о приостановлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате без рассмотрения, Решению о приостановлении.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

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

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, - выявление специалистом АИО ГКУ отсутствия оснований для возврата заявления, отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (которые заявитель вправе представить по своей инициативе).

Административная процедура выполняется с использованием ИТС «Кадастр-2».

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

3.3.2.1. Сотрудник АИО ГКУ при отсутствии оснований для возврата заявления (или отпадения оснований для приостановления срока рассмотрения заявления) в день поступления документов 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 с использованием Электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ), ИТС «Кадастр-2» (с автоматической передачей в государственную

¹ В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги «получение при посещении ГКУ в порядке личного приема» Решение о возврате без рассмотрения передается для выдачи заявителю специалисту АИО ГКУ, ответственному за ведение личного приема заявителей в АИО ГКУ.

информационную систему Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС), либо с использованием ЕСЭДД межведомственные запросы:

в Росреестре запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

в КГА запрашивается заключение, содержащее сведения:

- о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;

- о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;

- о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и(или) документацией по планировке территории;

- о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

- 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);

о наличии утвержденного проекта межевания территории.

в КС запрашивается заключение, содержащее сведения о том, предназначен или нет испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации (сведения предоставляются в рамках компетенции КС);

в КИ запрашивается заключение, содержащее 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;

- о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 12 статьи 39.16 ЗК РФ (о поступлении в отношении земельного участка заявлений о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды, предусмотренных подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка (согласно подпункту 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ) (сведения предоставляются в рамках компетенции КИ);

в КЭИО запрашивается заключение, содержащее сведения:

- о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку;

- о сроке подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- о сроке действия технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- о плате за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в КГИОП запрашивается заключение, содержащее сведения:

- об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;
- о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия), в границах зон охраны объекта культурного наследия и о режимах использования земельного участка в указанных границах;
- о возможности проведения работ на территории объекта культурного наследия и(или) в зонах охраны объекта культурного наследия, а также в отношении объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;
- о нахождении земельного участка в границах защитных зон объектов культурного наследия;

в КБ запрашивается заключение:

- о возможности использования образуемого земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства)
- о наличии (отсутствии) в границах образуемого земельного участка зеленых насаждений (высокоствольных деревьев, кустарников, благоустроенных газонов);

в Ленводхозе запрашивается заключение о наличии (отсутствии) в границах образуемого земельного участка отдельно расположенных гидротехнических сооружений и мелиоративных систем о собственниках таких сооружений и систем (в случае их наличия);

в КСП запрашивается заключение, содержащее сведения о наличии (отсутствии) в распоряжении органов государственной власти Санкт-Петербурга документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка¹;

в Минтруде России запрашивается заключение, содержащее сведения о наличии (отсутствии) в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, подведомственных им организаций документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка²;

в СФР посредством электронного кабинета должностного лица в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) <http://ekdl2.egu.vpn> с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица запрашивается:

- выданная учреждением медико-социальной экспертизы справка из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», подтверждающую факт установления инвалидности³
- сведения о СНИЛС заявителя;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику АИО ГКУ;

обеспечивает направление запросов.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда

¹ Запрашивается в случае в заявлении указано, что заявитель является лицом, обладающим правом на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка

² Запрашивается в случае в заявлении указано, что заявитель является лицом, обладающим правом на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка

³ Запрашивается в случае, если заявителем представлена справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо указано, что заявитель является лицом, в отношении которого установлен факт инвалидности

документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней¹ (7 календарных дней) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (информация) по межведомственному запросу, направленному в адрес Росреестра предоставляется в срок не более 3 рабочих дней.

Документы (информация) по межведомственному запросу, направленному в адрес СФР предоставляется в срок не более 2 рабочих дней.

3.3.2.2 В случае не поступления в установленный пунктом 3.3.2.1. настоящего Административного регламента срок ответов на межведомственные запросы, сотрудник АИО ГКУ принимает меры для получения указанных ответов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения – формирование полного пакета документов.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и иных запросов в ИТС «Кадастр-2» либо ЕСЭДД.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление ответов на межведомственные запросы, иные запросы сотруднику АИО ГКУ, либо представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента заявителем.

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

¹ В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие оснований для предоставления земельного участка заявителю в первоочередном или внеочередном порядке (с учетом представленных заявителем документов согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента). В случае если по результатам рассмотрения полного пакета документов выявится, что на рассмотрении в Комитете находится ранее представленная иным лицом схема расположения земельного участка, местоположение которого и местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, представленной заявителем, частично или полностью совпадает, сотрудник АИО ГКУ переходит к выполнению административной процедуры по подготовке Решения о приостановлении, предусмотренной пунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. Сотрудник АИО ГКУ при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (оснований для принятия решения о приостановлении оказания государственной услуги) и при условии, что заявление подано не в целях приобретения земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке в аренду заявителем, обладающим таким правом, готовит Извещение о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в электронном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Извещение) и обеспечивает направление Извещения в Управление информатизации и автоматизации Комитета (далее – УИА), Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР) посредством подсистемы ЕСЭДД для согласования и последующего опубликования в соответствии с пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 календарных дней¹.

3.4.2.2. Сотрудник АИО ГКУ при наличии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка готовит проект решения Комитета об отказе по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления) и направляет комплект документов с проектом Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления в Комитет для подписания начальником УЗиОКР в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и передачи в Комитет проекта Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления (с комплектом документов) - 5 календарных дней².

Срок проверки и подписания Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 4 календарных дня.³

3.4.2.3. Сотрудник АИО ГКУ в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) в целях приобретения земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке и при этом заявитель в соответствии с федеральными законами или законами Санкт-Петербурга наделен правом на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в первоочередном или внеочередном порядке, либо является Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером Ордена Славы⁴

¹ В 2024 году указанный срок составляет 2 календарных дня

² В 2024 году указанный срок составляет 2 календарных дня

³ В 2024 году указанный срок составляет 1 календарный день.

⁴ В соответствии с Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»

, Героем Социалистического Труда, Героем Труда Российской Федерации, полным кавалером Ордена Трудовой Славы¹:

готовит проект Распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю² по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - Распоряжение Комитета);

обеспечивает направление комплекта документов с проектом Распоряжения Комитета в УЗиОКР Комитета для подписания их заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета и передачи в УЗиОКР Комитета - 5 календарных дней³.

3.4.2.4. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, уполномоченный им сотрудник УЗиОКР рассматривает проект Распоряжения Комитета, согласовывает проект распоряжения Комитета с начальником Управления экономической безопасности Комитета, либо лицом, его заменяющим, передает данный проект распоряжения на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему УЗиОКР.

Срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня⁴.

3.4.2.5. Заместитель председателя Комитета, курирующий УЗиОКР, подписывает Распоряжение Комитета, передает подписанное Распоряжение Комитета в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктами 3.7.2.1., 3.7.2.2. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за выполнение действия, - сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления в ГКУ; сотрудник УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления в Комитете; начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета; заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР (в части подписания Распоряжения Комитета).

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) права заявителя на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного начальником (заместителем начальника) УЗиОКР Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления для регистрации и направления заявителю или зарегистрированного Распоряжения Комитета для направления заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, либо

- передача оформленного Извещения в электронном виде в УЗиОКР, УИА для согласования и опубликования в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание начальником УЗиОКР Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления

¹ В соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

² Проект Распоряжения готовится посредством ИТС «Кадастр-2».

³ В 2024 году указанный срок составляет 2 календарных дня

⁴ В 2024 году указанный срок составляет 1 календарный день.

либо подписание заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета либо оформленное Извещение.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

3.5. Опубликование Извещения

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление оформленного Извещения в электронном виде в УИА.

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

3.5.2.1 Начальник (заместитель начальника), уполномоченный им сотрудник УЗиОКР осуществляет следующие действия:

согласование проект Извещения;

направление информации о согласовании проекта Извещения в УИА посредством ЕСЭДД;

Административная процедура выполняется в день поступления проекта Извещения на рассмотрение.

3.5.2.2. Сотрудник УИА осуществляет (после получения сведений о согласовании проекта Извещения УЗиОКР) следующие мероприятия:

официальное электронное опубликование Извещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;

размещение Извещения на официальном Сайте Комитета;

размещение Извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru (далее - Официальный сайт).

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего Административного регламента – 5 календарных дней¹.

После опубликования Извещения в Комитет могут быть поданы заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка либо в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявления о намерении участвовать в аукционе) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Со дня официального электронного опубликования Извещения предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента:

- до поступления в ГКУ заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) либо

- на период 30 календарных дней со дня опубликования такого Извещения в случае, если указанные заявления в ГКУ не поступили.

3.5.2.3. Сотрудник АИО ГКУ, ответственный за ведение личного приема граждан (в случае поступления заявления о намерении участвовать в аукционе на личном приеме в ГКУ) осуществляет следующие действия:

- изготавливает копию заявления о намерении участвовать в аукционе и передает данную копию заявителю с отметкой о дате приема;

- передает указанное заявление в ОД ГКУ для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.5.2.3.1 настоящего Административного регламента.

Действие выполняется в день приема документов у заявителя.

¹ В 2024 году указанная административная процедура выполняется в срок 2 календарных дней.

3.5.2.3.1. Сотрудник ОД ГКУ (в случае поступления указанного заявления в ГКУ посредством почтового отправления либо от АИО ГКУ), либо специалист ОУ (в случае поступления в Комитет посредством почтового отправления) регистрирует заявление о намерении участвовать в аукционе в ЕСЭДД и передает в соответствующее АИО ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления.

Срок выполнения действия - 4 календарных дня¹.

3.5.2.4. Сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Административного регламента:

- не позднее следующего дня после поступления к нему заявления о намерении участвовать в аукционе либо

- не позднее следующего дня после истечения 30 дней со дня опубликования Извещения, если в указанный период времени не поступили заявления других граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - сотрудник УИА, ответственный за опубликование и размещение Извещения, сотрудник ОД ГКУ, ответственный за регистрацию заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе, сотрудник АИО ГКУ ответственный за личный прием граждан в АИО ГКУ.

3.5.4. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - опубликование Извещения на портале Администрации и размещение на сайте Комитета и Официальном сайте, возобновление административной процедуры.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование Извещения на портале Администрации и размещение на сайте Комитета и Официальном сайте, присвоение регистрационного номера заявлению о намерении участвовать в аукционе.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

3.6. Подготовка документов о принятом решении Комитета по результатам опубликования Извещения

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - истечение тридцатидневного срока со дня официального электронного опубликования Извещения (или поступление заявления о намерении участвовать в аукционе).

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

3.6.2.1. Специалист АИО ГКУ в случае поступления в ГКУ заявления о намерении участвовать в аукционе готовит проект решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение об отказе по результатам опубликования Извещения) и направляет комплект документов в Комитет для рассмотрения начальником УЗиОКР.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

¹ В 2024 году данная административная процедура выполняется в срок 1 календарный день

3.6.2.1.1. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР рассматривает и подписывает Решение об отказе по результатам опубликования Извещения, передает подписанные документы для направления заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.6.2.2. Сотрудник АИО ГКУ в случае, если по истечении тридцати дней со дня официального электронного опубликования Извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили:

готовит проект Распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю¹ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - Распоряжение Комитета);

обеспечивает направление комплекта документов с проектом Распоряжения в УЗиОКР Комитета.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета и передачи в УЗиОКР Комитета - 3 календарных дня.

3.6.2.2.1. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, уполномоченный им сотрудник УЗиОКР Комитета рассматривает проект Распоряжения Комитета, согласовывает проект распоряжения Комитета с начальником Управления экономической безопасности Комитета, либо лицом, его заменяющим, передает данный проект распоряжения на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему УЗиОКР.

Срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.6.2.2.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий УЗиОКР, подписывает Распоряжение Комитета, передает подписанное Распоряжение Комитета в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктами 3.7.2.1., 3.7.2.2. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.6.3. Сотрудник, ответственный за выполнение действия, - сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления; сотрудник УЗиОКР, начальник (заместитель начальника) УЗиОКР; заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР (в части подписания Распоряжения Комитета).

3.6.4. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие заявлений об участии в аукционе от других граждан.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - передача в ОУ подписанного начальником УЗиОКР Решения об отказе по результатам опубликования Извещения для регистрации и направления заявителю или зарегистрированного Распоряжения Комитета для направления заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание Решения об отказе по результатам опубликования Извещения начальником УЗиОКР либо подписание Распоряжения Комитета и сопроводительного письма заявителю заместителем председателя Комитета.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

¹ Проект Распоряжения готовится посредством ИТС «Кадастр-2»

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление в ОУ Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления (подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента) либо Решения об отказе по результатам опубликования Извещения (подготовленного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента);

- поступление в ОУ зарегистрированного в ИТС "Кадастр-2" Распоряжения Комитета, подготовленного в соответствии с пунктами 3.4 или 3.6 настоящего Административного регламента.

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 по результатам рассмотрения заявления или Решения об отказе по результатам опубликования Извещения (далее - Решение об отказе) осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует Решение об отказе;

- по одному экземпляру Решения об отказе передает в УЗиОКР и соответствующее АИО ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления;

- 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, 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 «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.7.2.2. Сотрудник ОУ в случае поступления подписанного Решения об отказе (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала) после регистрации Решения об отказе направляет результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала либо федерального Портала¹ (в случае, если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ).

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.7.2.3. В случае поступления в ОУ зарегистрированного в ИТС «Кадастр-2» Распоряжения Комитета сотрудник ОУ:

- направляет одну копию Распоряжения Комитета заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направляет по электронной почте заявителя в электронном виде (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме на электронную почту заявителя) либо передает в ГКУ (если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в ГКУ) либо в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если выдача результата услуги осуществляется МФЦ).

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

3.7.2.4. В случае подготовки Распоряжения Комитета сотрудник УЗиОКР:

- приобщает оригинал зарегистрированного в ИТС "Кадастр-2" распоряжения Комитета в архив Комитета;

- передает одну копию Распоряжения Комитета в соответствующее АИО ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления;

- направляет зарегистрированное Распоряжение Комитета через "Личный кабинет" на Портале _____ либо _____ федеральном Портале²

¹ Положения, касающиеся возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата оказания государственной услуги посредством федерального Портала вступают в силу после технической реализации указанной возможности.

² Положения, касающиеся возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получении

в электронном виде (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала, федерального Портала).

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР (соответственно).

3.7.4. Критерий принятия решения - наличие подписи начальника (заместителя начальника) УЗиОКР на Решении об отказе либо наличие подписи заместителя председателя Комитета на Распоряжении Комитета.

3.7.5. Результат административной процедуры - направление заявителю Решения об отказе либо копии распоряжения Комитета (на бумажном носителе либо в электронной форме) либо направление в МФЦ или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (для выдачи заявителю).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.7.6. Способ фиксации результата - присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Распоряжению Комитета.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

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

3.8.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ, Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства (далее - Заявление об устранении опечаток).

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в ГКУ, Комитет почтой, посредством личного обращения в ГКУ, Комитет или посредством Портала.

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 (АИО ГКУ).

3.8.2.2. Должностное лицо УЗиОКР (АИО 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 (начальника АИО ГКУ) об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо подготовку письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и(или) ошибок;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ (ОД ГКУ), ответственному за выдачу письма заявителю (в том числе путем направления результата рассмотрения заявления через «Личный кабинет» на Портале в случае, если заявление было подано посредством Портала и результат рассмотрения заявления может быть направлен заявителю в электронном виде).

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.7.2.1](#) настоящего Административного регламента, являются: сотрудник ОД ГКУ, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.7.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются: сотрудник АИО ГКУ, начальник АИО ГКУ, сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР, осуществляющие указанные действия.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения предварительном согласовании предоставлении земельного участка документах.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в [пункте 3.7.5](#) настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

- взаимодействие 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 Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню

необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, 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 заявлений и документов

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

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

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

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

- выполняет авторизацию на Портале.

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

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

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

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ.

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

- получает уведомление о приеме электронного заявлений в ГКУ и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

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

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

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

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

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

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

производит действия в соответствии с [разделом III](#) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей 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 Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), 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 предоставления государственной услуги

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (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 заявления» 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 соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении).

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

Сотрудник 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 образа документа.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УЗиОКР, начальником УЗиОКР, начальником ОУ, начальником УИА, руководителем ГКУ, руководителями структурных подразделений ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений Комитета, ГКУ (далее – подразделения Комитета, ГКУ).

4.1.1. Руководитель подразделения Комитета, руководитель ГКУ осуществляют 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 Комитета, руководитель подразделения ГКУ и работники подразделения Комитета, ГКУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства,

принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ИТС КИО.

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

Сотрудники 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 Комитета, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по почте.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

¹ Возможность подачи жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги посредством Портала либо через МФЦ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 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 Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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 Комитета. Типовая форма [акта](#) установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача

на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

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:

информатам (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/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений 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.

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 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. Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Комитет (ГКУ), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в Комитет (ГКУ) документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

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

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета (ГКУ) 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 Комитетом 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 Портала ;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 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-Петербурга, Смольный пр., д.1, лит. «Б», тел. (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 предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

Заявление принято "___" _____ 20__ года входящий N _____ дело N _____ / _____	В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ИНН _____ СНИЛС ¹ _____ место жительства заявителя - получателя гос. услуги _____ почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги _____ контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)	
(подпись лица, принявшего заявление)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В _____
 (указывается вид права - собственность или аренда)

для _____
 (указывается цель использования земельного участка - для индивидуального
 жилищного строительства, ведения садоводства)

1. В соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас предварительно согласовать предоставление в

_____,
 (указывается вид права - аренда либо собственность)
 земельного участка с кадастровым номером _____

_____,
 (указывается в случае, если границы испрашиваемого земельного участка
 подлежат уточнению в соответствии с [ФЗ "О государственной регистрации
 недвижимости"](#)).

 (указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые
 номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания
 территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено
 образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения
 о таких земельных участках внесены в государственный кадастр

¹ Указывается при наличии у заявителя

недвижимости)

/в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае если земельный участок не образован)

2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

(указываются в случае, если указанным проектом предусмотрено образование испрашиваемого ЗУ)

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указывается

- [пп. 10 п. 2 ст. 39.3](#) ЗК РФ в случае, если заявление подано в целях предоставления земельного участка в собственность, либо
- [пп. 15 п. 2 ст. 39.6](#) ЗК РФ в случае, если заявление подано в целях предоставления земельного участка в аренду, либо
- [пп. 14 п. 2 ст. 39.6](#) ЗК РФ в случае, если заявление подано лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду)

4. Предварительное согласование предоставления испрашиваемого земельного участка прошу осуществить в первоочередном (внеочередном) порядке в связи с тем, что я в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обладаю правом на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка под испрашиваемые цели и отношусь к одной из следующих категорий граждан [<1>](#):

☐ - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы;

☐ - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

☐ - инвалиды, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;

☐ - граждане имеющие право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельного участка в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

☐ - граждане, имеющие право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

☐ - инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий.

☐ - ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий (имеют право на внеочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

☐ - военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период (имеют право на внеочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

☐ - лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель

осажденного Сталинграда» (имеют право на внеочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

☐ - лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (имеют право на внеочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

☐ - члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (имеют право на внеочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

☐ - иные категории граждан, имеющие первоочередное или внеочередное право на приобретение земельных участков в соответствии с _____¹.

<1>

- проставляется "+" - в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в целях получения земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке и заявитель обладает таким правом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- пункт не заполняется либо проставляется прочерк - в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении участка в общем порядке).

☐ Сведения обо мне как о лице, относящемся к льготной категории граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки в виде первоочередного (внеочередного) получения земельного участка, внесены в установленном порядке в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (ставится отметка в случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка, находящегося в государственной собственности, и одновременно зарегистрирован в АИС ЭСРН).

5. 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(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

☐ ознакомлен и согласен с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме <1>.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

☐ выдать на руки в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга".

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐

¹ Указать норму федерального закона, предусматривающую право заявителя на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка

☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)

☐ отправить в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления посредством Портала).

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения моего заявления результат рассмотрения заявления прошу (указанный способ отмечается дополнительно к одному из вышеуказанных способов, выбранных заявителем) :

☐ выдать на руки в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга".

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)

☐ отправить в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления посредством Портала).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

☐ 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.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ год _____
(подпись заявителя (представителя) с расшифровкой)

<1> Ставится отметка при подаче заявления в электронной форме, в том числе посредством Портала.

¹ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ

Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и (или) адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

В соответствии с [пунктом 3 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации сообщая о возврате Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в аренду/в собственность (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от __.__.____ N _____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____

по следующим основаниям: _____ [<1>](#).

Приложение: пакет документов на _____ л.

(должность лица подписавшего
документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

[<1>](#) Указываются все основания для возврата заявления, предусмотренные [пунктом 3 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и (или) адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о приостановлении срока рассмотрения заявления

В соответствии с [пунктом 6 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации сообщая о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства), в аренду/в собственность

(указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от ____ . ____ . ____ N _____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____

_____, в связи с тем, что на рассмотрении в Комитете находится поступившее ____ . ____ . ____ заявление другого лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, местоположение которого _____ совпадает с местоположением земельного участка,

(частично/полностью)

образование которого предусмотрено представленной Вами схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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 лица подписавшего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Указывается дата с учетом 30-дневного срока на рассмотрение ранее направленной или представленной _____ схемы _____ расположения _____ земельного _____ участка.

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и (или) адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления
земельного участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства в аренду/в собственность (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от __.__.____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____, сообщаю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка под испрашиваемые цели по следующим основаниям _____ <1>.

(должность лица подписавшего
документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы ЗК РФ

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного
строительства (ведения садоводства)

1. В соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ Комитет сообщает о возможности предоставления для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в земельного участка, находящегося в государственной собственности (далее – Участок) :

адрес земельного участка: _____;
(указывается адрес земельного участка или иное
описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м <1>;

площадь _____ кв. м <2>;

образование Участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от "___" _____ N _____, условный номер Участка _____ <3>. Указанное постановление Правительства Санкт-Петербурга размещено _____ <4>.

2. В соответствии с пп. 2 п. 2 ст. 39.18 ЗК РФ граждане, заинтересованные в предоставлении Участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, вправе обратиться с заявлением о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав на Участок.

3. Способы подачи заявлений:

посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Имущество Санкт-Петербурга" (далее – ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга"): Ул. Новгородская, д.20, литера «А», пом. 2-Н,, Санкт-Петербург, 191144;

посредством личного обращения в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга" (адрес: 191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, литера «А», пом. 2-Н). Личный прием сотрудниками ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга": ежедневно с понедельника по четверг с 9.30 до 17.00. Справочный телефон ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга": (812) 576-22-88;

4. Ознакомиться со схемой расположения Участка на кадастровом плане территории и получить иную информацию об Участке можно в региональной информационной системе, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», созданной в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2023 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://rgis.spb.ru>5. Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего Извещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru в разделе _____.

(должность подписавшего)
(инициалы, фамилия)

(подпись)

<1> Указываются кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

<2> Указывается площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать.

<3> Указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с таким проектом, условный номер испрашиваемого земельного участка.

<4> Указывается адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект (варианты сайтов: официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, официальный сайт Комитета по градостроительству и архитектуре <http://kgainfo.spb.ru/>).

Приложение № 6

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

Заявление принято "___" _____ 20__ года входящий N _____ дело N _____/_____ (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 почтовый адрес заявителя контактный телефон адрес электронной почты
---	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав
на земельный участок для индивидуального жилищного строительства,
ведения садоводства

В соответствии с [пунктом 4 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации сообщая о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав на земельный участок

(указываются сведения о земельном участке из извещения Комитета – площадь, адрес, номер участка согласно утвержденному проекту межевания территории и т.д.)
 согласно Извещению Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от
 __.__.____.

_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и (или) адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предварительном согласовании
предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в аренду/в собственность (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от ____ . ____ . ____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____, сообщаю.

____ . ____ . ____ в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на официальном сайте Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.comim.spb.ru, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru было размещено извещение Комитета о возможности предоставления в собственность (в аренду) испрашиваемого Вами земельного участка. в собственность/ в аренду

В Комитет в установленном п. 4 ст. 39.18 ЗК РФ порядке и в установленные пп. 2 п. 2 ст. 39.18 ЗК РФ сроки поступило заявление иного гражданина/поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав на Участок, в связи с чем Комитетом будет принято решение о проведении аукциона. На основании пп. 1 п. 7 ст. 39.18 ЗК РФ Комитет сообщает Вам об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного Участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства без проведения торгов.

(должность лица подписавшего
документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

N _____

О предварительном согласовании
предоставления земельного участка
в _____ <1>
для _____ <2>

На основании статей 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, по результатам рассмотрения заявления _____ <8>
о предварительном согласовании предоставления земельного участка в
_____ <1> для _____ <2> от __.__.____:

1. Согласовать _____ <3> предоставление в _____ <1>
для _____ <2> земельного участка, государственная собственность
на который не разграничена (находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга), площадью _____ кв. м, по адресу (при отсутствии адреса
иное описание местоположения земельного участка): _____
(далее – Участок), кадастровый номер Участка: _____ <9>.

Вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Участок находится в территориальной зоне: _____.

Участок относится к категории земель "земли населенных пунктов".

Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории,
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от "___" _____
N _____. Условный номер земельного участка: _____ <4>.

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

Схема расположения Участка утверждена распоряжением Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга от __.__.____ N _____ <6>.

3. <10> Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ных) участка(ков), из
которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного
участка _____.

(указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера
земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания
территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено
образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о
таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр
недвижимости)

4. Установить следующие ограничения в использовании Участка: _____ <7>.

5. _____ <8> обеспечить проведение кадастровых работ по
образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории <4> (со

схемой расположения земельного участка <5>).

_____ <8> обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного Участка <9>.

6. _____ <8> вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной собственности Санкт-Петербурга на Участок.

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

8. Рекомендовать _____ <8> после осуществления кадастрового учета Участка обратиться в Управление по работе с инвесторами для заключения договора _____ <11> в установленном порядке.

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

Приложение: Схема расположения Участка <5>.

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указывается испрашиваемый заявителем вид права.

<2> Указывается цель использования земельного участка.

<3> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

<4> Включается в случае, когда Участок предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории.

<5> Указывается в случае, когда Участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, утверждаемой данным распоряжением.

Настоящий пункт не включается в распоряжение (при предоставлении ЗУ для ИЖС) в период действия [пункта 5 статьи 2](#) Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2015 N 219-37 "Об основаниях принятия решений об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения торгов".

<6> Указывается в случае, когда схема расположения Участка утверждена ранее, срок действия ее не истек, образование Участка в иных границах (с иной площадью) не требуется.

Настоящий пункт не включается в распоряжение (при предоставлении ЗУ для ИЖС) в период действия [пункта 5 статьи 2](#) Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2015 N 219-37 "Об основаниях принятия решений об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения торгов".

<7> Указываются сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если Участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<8> Указываются фамилия, инициалы заявителя.

<9> Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению.

<10> Данный пункт включается в текст Распоряжения при образовании Участка из земельного(ых) участка(ков) в случае, если сведения о нем(них) внесены в ЕГРН.

<11> Указывается вид заключаемого договора в зависимости от испрашиваемого заявителем права (договор купли-продажи, договор аренды).

Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства (ведения садоводства) в собственность
или в аренду

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N ____00____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

_____ 20__ г.

(место составления акта)

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

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#)
Федерального закона "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг"

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

(должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего
ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации),
МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(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) :

_____ признавать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или)
отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа - указать
причину оставления жалобы без ответа)

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

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
_____ допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения
по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего
решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего
решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга

_____ К.В. Фёдоров
«___» _____ 202_ года

Главный специалист-юрисконсульт
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

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