



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 241-р**

1. Внести изменение в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 241-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» (далее – Распоряжение № 241-р), изложив приложение к указанному распоряжению 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.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Внести шаблоны документов согласно приложениям 2, 3 и 4 к Административному регламенту, утвержденному Распоряжением № 241-р (в редакции согласно настоящему Распоряжению) 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 с даты регистрации настоящего распоряжения довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

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

**Временно исполняющий
обязанности председателя Комитета**

С.В.Макаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000089106

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Представлять интересы юридических лиц вправе руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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.

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);

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: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22 (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 подан 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 запрос подан 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);

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.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными

участками.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ;

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

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

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 решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – издание распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) заявителю копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком- издание решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) заявителю копии решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Формами результата предоставления государственной услуги являются документы,готавливаемые на бумажном носителе либо в форме электронного документа. Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при личном обращении в Агентство имущественных отношений ГКУ (далее – АИО ГКУ) (в дни и часы приема);

через МФЦ (в случае, если заявление подано посредством МФЦ);

по почте;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется Комитетом в течение 29 календарных дней (со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление) и комплекта приложенных документов);

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня после принятия соответствующего решения.

Фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений (далее – ИТС КИО) и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в Межведомственную автоматизированную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в день принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (адрес сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru) и на Портале (адрес сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа (далее – Заявление).

Заявитель может подать Заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале;

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Законом № 115-ФЗ;

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

При подаче заявления посредством МФЦ или АИО ГКУ представителю заявителя необходимо представить оригиналы указанных документов.

2.6.3. Копия документа, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении руководителя на должность,

протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя); доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя.

При подаче заявления посредством МФЦ или личного приема в АИО ГКУ представителю заявителя необходимо предъявить оригинал или нотариально удостоверенную копию доверенности или договора, содержащего указание на полномочия представителя. При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению необходимо приложить нотариально удостоверенную копию указанного документа.

2.6.4. Документ, подтверждающий согласие органа государственной власти (органа местного самоуправления)¹, создавшего юридическое лицо, являющееся заявителем, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.4.1. Если сведения о принадлежащем заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования земельном участке отсутствуют в ЕГРН к заявлению дополнительно прилагается копия решения органа государственной власти о предоставлении земельного участка на праве бессрочного (постоянного) пользования, в случае, если указанное решение издано в период до 30.01.1992².

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется³.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов, а также документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 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

¹ Документ предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа перечисленных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ

² С 30.01.1992 в соответствии с пунктом 9.4 Положения о Комитете по земельной реформе и земельным ресурсам, утвержденного распоряжением Мэра Санкт-Петербурга от 30.01.1992 № 104-р, предоставление земельных участков осуществлялось Комитете по земельной реформе и земельным ресурсам (правопреемники – Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга, Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977.

вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
- документы, удостоверяющие права на землю (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН); а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти о предоставлении земельного участка;
- выписка из ЕГРН о расположенных на земельном участке зданиях, строениях и сооружениях (при их наличии).

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.

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

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

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

непредставление заявителем одного из документов, представление которых является для заявителя обязательным в соответствии с пунктами 2.6 – 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- Комитет не является органом исполнительной власти, уполномоченным на распоряжение земельным участком¹, в отношении которого представлено заявление на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования;
- с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок обратилось юридическое лицо, которому соответствующий земельный участок не принадлежит на данном праве;
- орган, создавший соответствующее юридическое лицо, или иной действующий от имени учредителя орган не согласовал отказ правообладателя от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (распространяется на юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ, а также государственные и муниципальные предприятия).

2.10.2. Исчерпывающий перечень для приостановления в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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.

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 дня;

при поступлении документов в электронном виде посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей ИТС КИО после чего заявление направляется в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД, Система документооборота) и ИТС «Кадастр-2» автоматически в течение одного календарного дня со дня обращения;

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

¹ В соответствии со статьей 39.2 ЗК РФ

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 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 и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи 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 – не более 2;

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 АИО ГКУ;

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 АИО 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 и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица,

¹ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru)

имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти. Получение ответов на межведомственные запросы;
- получение информации о фактическом использовании земельного участка;
- получение информации о принадлежности выявленного на земельном участке имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом;
- рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 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.

Заявление подается в Комитет, ГКУ следующими способами:

- на личном приеме в АИО ГКУ (в дни и часы приема);
- почтовым отправлением по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;
- посредством Портала;
- посредством МФЦ.

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

3.1.2.1. В случае поступления документов посредством почтового отправления сотрудник Отдела делопроизводства ГКУ (далее - ОД ГКУ) 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 информационно-технологическую систему «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»);
- передает заявление с приложениями для рассмотрения: в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета (далее – УРКК) в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»;

в соответствующее АИО ГКУ в случае, если заявителем является иное юридическое лицо. Срок выполнения действия – 1 календарный день¹.

3.1.2.2 В случае поступления документов на личном приеме в АИО ГКУ, уполномоченный сотрудник АИО ГКУ в день поступления документов выполняет следующие мероприятия:

- осуществляет прием заявления и комплекта документов, предоставленного заявителем;
- изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;
- передает заявление для дальнейшей работы в ОД ГКУ.

Административное действие выполняется в день поступления документов.

3.1.2.2.1. При поступлении заявления и комплекта документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2.2 настоящего Административного регламента сотрудник ОД ГКУ 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 информационно-технологическую систему «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»);
- передает заявление с приложениями для рассмотрения:

в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета (далее – УРКК) в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»;

в соответствующее АИО ГКУ в случае, если заявителем является иное юридическое лицо. Срок выполнения действия – 1 календарный день².

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 документов посредством Портала или МФЦ заявление регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и Систему документооборота.

Административное действие выполняется в день поступления документов.

3.1.2.5. При поступлении заявления и комплекта документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2.4 настоящего Административного регламента, сотрудник ОД ГКУ в тот же день передает заявление и комплект документов для рассмотрения:

в УРКК в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»;

в соответствующее АИО ГКУ в случае, если заявителем является иное юридическое лицо. Административное действие выполняется в день поступления документов.

Срок выполнения действия – 1 календарный день³.

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

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в ГКУ, является сотрудник ОД ГКУ, сотрудник АИО ГКУ.

¹ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

² В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

³ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

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, передача заявления в УРКК либо соответствующее АИО ГКУ.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 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».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2-1. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти. Получение ответов на межведомственные запросы¹.

3.2-1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, - выявление сотрудником УРКК, сотрудником АИО ГКУ отсутствия оснований для отказа в приеме документов, 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», из которой информация в автоматическом режиме передается в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС).

3.2-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

3.2-1.2.1. Сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет следующие мероприятия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

направляет, с использованием электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ), ИТС «Кадастр-2» межведомственные запросы:

в Росреестре запрашивается:

- выписка ЕГРН о земельном участке,

- выписка из ЕГРН о расположенных на земельном участке зданиях, строениях и сооружениях (при их наличии);

в ФНС запрашивается выписка из ЕГРЮЛ.

3.2-1.2.2. Сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ осуществляют получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

¹ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной разделом 3.2-2 настоящего Административного регламента

Срок получения ответов на межведомственные запросы в ФНС — 2 рабочих дня (4 календарных дня⁰), в Росреестре — 3 рабочих дня (5 календарных дней¹).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 календарных дней².

3.2-1.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2-1.4. Критерий принятия решения — формирование полного пакета документов.

3.2-1.5. Результат административного действия — получение ответов на межведомственные запросы.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2-1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация межведомственных запросов и ответов на них в РГИС.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ — установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2-2 Получение информации о фактическом использовании земельного участка³.

3.2-2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, — выявление сотрудником УРКК, сотрудником АИО ГКУ отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Административная процедура выполняется с использованием ЕСЭДД.

3.2-2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

3.2-2.2.1. Сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет посредством ЕСЭДД запрос в отдел проведения проверок и обследований ЗУ и ОНФ ГКУ (далее — ОППО ГКУ) о предоставлении заключения, содержащего сведения о соответствии фактического использования земельного участка сведениям об его использовании, имеющимся в распоряжении Комитета/ГКУ.

3.2-2.2.2. Сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ осуществляют получение ответа на запрос в ОППО ГКУ, направленный в порядке, установленном пунктом 3.2-2.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления запроса в ОППО ГКУ — 1 календарный день.

Срок получения ответа на запрос в ОППО ГКУ — 5 календарных дней⁴.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 календарных дней⁵.

3.2-2.2.3. В случае, если в заявлении указано наличие на земельном участке имущества, либо в поступившем от ОППО ГКУ заключении содержится информация о наличии на земельном участке имущества, не указанного в заявлении, сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ переходят к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

В случае, если в поступившем от ОППО ГКУ заключении информация о наличии на земельном участке имущества, не указанного в заявлении, отсутствует, сотрудник УРКК,

² В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

¹ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

² В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

³ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной разделом 3.2-1 настоящего Административного регламента

⁴ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

⁵ В указанный срок не входят нерабочие праздничные дни

сотрудник АИО ГКУ в тот же день переходят к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.2-2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, сотрудник ОППО ГКУ.

3.2.4. Критерий принятия решения – формирование полного пакета документов.

3.2.5. Результат административного действия – получение ответа на запрос в ОППО ГКУ, направленный в порядке, установленном пунктом 3.2-2.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2-2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- регистрация запроса в ОППО ГКУ и ответа на указанный запрос в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Получение информации о принадлежности выявленного на земельном участке имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - наличие в заявлении указания на нахождение на земельном участке имущества либо поступление, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2-2.2.2 настоящего Административного регламента, на рассмотрение сотруднику УРКК, сотруднику АИО ГКУ заключения ОППО ГКУ, содержащего информацию о наличии на земельном участке имущества, не указанного в заявлении.

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

Сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, направляет (посредством ЭКДЛ¹) запросы в государственное учреждение, в орган, создавший соответствующее юридическое лицо, или иной действующий от имени учредителя орган, администрацию района Санкт-Петербурга, в границах которой расположен земельный участок, в целях получения исчерпывающей информации о принадлежности выявленного имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом.

В запросах сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ указывает на необходимость предоставления в Комитет, ГКУ ответов в срок, не превышающий 5 рабочих дней².

Срок подготовки и направления запросов – 2 календарных дня.

Срок получения ответов на направленные запросы – 5 рабочих дней (7 календарных дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.3.2.1. После поступления ответов на запросы, предусмотренные пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, сотрудник УРКК, сотрудник АИО ГКУ переходят к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления в ГКУ; сотрудник УРКК, ответственный за рассмотрение заявления в Комитете.

¹ при наличии технической возможности

² В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.4. Критерии принятия решения – наличие в заявлении указания на нахождение на земельном участке имущества либо наличие в заключении ОППО ГКУ, полученном в порядке, установленном пунктом 3.2.2, сведений о наличии на земельном участке имущества, не указанного в заявлении.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

получение сотрудником УРКК, сотрудником АИО ГКУ исчерпывающей информации о принадлежности выявленного имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление ответов на межведомственные запросы, запросы в ОППО ГКУ сотруднику УРКК, сотруднику АИО ГКУ (в случае, если на земельном участке отсутствует имущество), поступление ответов на запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента (в случае, если на земельном участке выявлено наличие имущества).

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

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

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

- в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования заявителя не зарегистрировано в ЕГРН и заявителем в порядке, установленном пунктом 2.6.4.1 настоящего Административного регламента, не была предоставлена копия решения уполномоченного органа исполнительной власти об установлении права бессрочного (постоянного) пользования осуществляет, с использованием ИТС КИО, ИТС «Кадастр-2», архивных материалов, находящихся в распоряжении Комитета, проверку наличия у заявителя указанного права постоянного (бессрочного) пользования;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. Сотрудник АИО ГКУ готовит проект распоряжения Комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или (при наличии предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу подготовленных документов, включая ответы на межведомственные запросы, на рассмотрение в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ).

Срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.4.2.2. Сотрудник УРЗУ:

проверяет поступивший на рассмотрение комплект документов;

при выявлении предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком самостоятельно готовит проект решения об отказе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу комплекта документов на рассмотрение начальнику (в его отсутствие - заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.4.2.3. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ:

обеспечивает подписание распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заместителем председателя Комитета либо подписывает решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

3.4.2.4. Сотрудник УРКК готовит проект распоряжения Комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или (при наличии предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает подписание распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заместителем председателя Комитета или решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК.

Максимальный срок выполнения действия - 12 календарных дней.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: сотрудник АИО ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления в ГКУ; сотрудник УРКК, ответственный за рассмотрение заявления в Комитете; начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК, начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ (в части подписания решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРКК, УРЗУ (в части подписания распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком).

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, .

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача для регистрации и выдачи заявителю (в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента) подписанного начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРЗУ, начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо подписанного заместителем председателя Комитета распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК, начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРЗУ решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо подписание заместителем председателя Комитета распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

поступление в Организационное управление Комитета (далее – ОУ) решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – решение об отказе), либо распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – распоряжение о прекращении).

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

3.5.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию решения об отказе, распоряжения о прекращении осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует решение об отказе, распоряжение о прекращении;

изготавливает копии решения об отказе, распоряжения о прекращении;

одну копию решения об отказе, распоряжения о прекращении направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) или передает в МФЦ в электронном виде (в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги посредством МФЦ), либо передает в соответствующее АИО ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в АИО ГКУ), либо направляет результат предоставления государственной услуги посредством Портала (в случае, если заявление подано посредством Портала или МФЦ).

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудник ОУ.

3.5.4. Критерий принятия решения - наличие подписи начальника (в его отсутствие – заместителя начальника) УРКК, начальника (в его отсутствие – заместителя начальника) УРЗУ на решении об отказе, подписи заместителя председателя Комитета на распоряжении о прекращении.

3.5.5. Результат административной процедуры - направление заявителю копии решения об отказе, копии распоряжения о прекращении.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата - присвоение регистрационного номера решению об отказе либо распоряжению о прекращении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Комитет почтой, посредством личного обращения в Комитет, через МФЦ или посредством Портала (при наличии технической возможности).

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

3.6.2.1. Должностное лицо ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в Системе документооборота и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УРКК (УРЗУ).

3.6.2.2. Должностное лицо УРКК (УРЗУ) 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 (заместителя начальника) УРКК (начальника (заместителя начальника) УРЗУ) об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ, ответственному за выдачу письма заявителю.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, является: сотрудник ОУ осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.6.2.2 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник УРКК, начальник (заместитель начальника) УРКК, сотрудник УРЗУ, начальник (заместитель начальника) УРЗУ, осуществляющие указанные действия.

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

3.6.5. 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 документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток, имеющих технический характер по почтовому адресу, указанному в Заявлении об устранении опечаток, либо передача одного из указанных писем (с прилагаемыми к нему документами) в МФЦ для передачи заявителю (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок подано заявителем посредством МФЦ).

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в [пункте 3.6.5](#) 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) и 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, 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, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, 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 (электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) подписывается 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 заявления 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 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), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с [разделом III](#) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической 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 ИОГВ СПб 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 выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса 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 выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Сотрудник ГКУ производит действия в соответствии с [пунктами 3.2, 3.3](#) настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, 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, при лично обращении в ГКУ (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 V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляют в пределах своей компетенции руководители УРКК, УРЗУ, УИА, ОУ, а также руководители подразделений ГКУ, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее также - подразделение).

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 и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.2.1. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги.

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, 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;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (ГКУ) (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления государственной услуги).

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

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

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

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать 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.

¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ или посредством Портала

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 № 4 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 Службы (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:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети.

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса

электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации».

Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование 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;

Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Комитет, 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 документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. 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 принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 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 у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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 № 4 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 (указывается адрес и справочный телефон), 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 прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга

Заявление принято _____
"___" _____ 20__ года

Входящий N _____

(должность, Ф.И.О. лица,
принявшего заявление)

от _____
(наименование юридического лица)

(юридический адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом _____ от права
(наименование юридического лица)

постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, расположенный
по адресу: Санкт-Петербург, _____,
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
прошу принять решение о прекращении указанного права.

Информация о наличии имущества на земельном участке _____

Информация о принадлежности имущества на земельном участке<2> _____

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом:
в виде бумажного документа при личном обращении в Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге<3>;
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные
услуги (функции) в Санкт-Петербурге<4>;
в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ
"Имущество Санкт-Петербурга".

Информирование о ходе предоставления государственной услуги
прошу осуществлять следующим способом <4>:
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.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<2> Данный пункт включается при наличии на земельном участке имущества

<3> Данный способ возможен в случае подачи заявления посредством МФЦ

<4> Данный способ возможен в случае подачи заявления посредством Портала или МФЦ

<5> Заполняется при подаче заявления посредством Портала или МФЦ

Приложение №2
к Административному регламенту
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

N _____

**О прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным
участком по адресу:**

В соответствии со **статьями 45, 53** Земельного кодекса Российской Федерации, **пунктом 3.25** положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 N 98, **пунктом 2.15-1** постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 N 939 "О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга", на основании обращения _____, ОГРН _____:
(наименование юридического лица)

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования _____ на земельный участок, расположенный
(наименование юридического лица)
по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м, относящийся к категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования _____, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – Земельный участок).

2. _____ обеспечить в течение десяти рабочих
(наименование юридического лица)
дней с даты издания настоящего распоряжения акта приема-передачи Земельного участка, оформленного между _____ и Комитетом, для его утверждения.

3. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению "Имущество Санкт-Петербурга" по доверенности Комитета/Управлению по работе с крупными контрагентами обеспечить:

3.1. Представление в недельный срок с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования _____ на Земельный участок в

(наименование юридического лица)
установленном порядке.

3.2. Направление в течение десяти рабочих дней с даты получения в адрес
_____ оригинала документа, подтверждающего
(наименование юридического лица)
прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
_____ на Земельный участок

(наименование юридического лица)
с одновременным направлением копии в Управление разграничения и учета
имущества Комитета.

4. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

4.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности
Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней с даты получения документов,
подтверждающих прекращение права постоянного (бессрочного) пользования на
Земельный участок.

4.2. Направление _____ утвержденного акта
(наименование юридического лица)
приема-передачи Земельного участка с выпиской из Реестра собственности
Санкт-Петербурга.

5. Контроль за исполнением [пункта 3](#) настоящего распоряжения возложить
на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
"Имущество Санкт-Петербурга" или заместителя председателя Комитета,
координирующего и контролирующего деятельность Управления по работе с
крупными контрагентами.

6. Контроль за исполнением [пункта 4](#) настоящего распоряжения возложить
на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего
деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Новгородская ул., д. 20, лит. А,
Санкт-Петербург, 191060
Тел. (812) 576-75-15
Факс (812) 576-26-34
E-mail: in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

наименование юридического лица

адрес для направления корреспонденции

_____ N _____
на N _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком

Рассмотрев Ваше заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, сообщаю о том, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по следующим основаниям <1> _____.

Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками/Начальник
Управления по работе с крупными контрагентами

<1> Указываются все предусмотренные пунктом 2.10.1 Административного регламента основания

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____00____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

____ 20__ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия))

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

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

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)