

Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, право государственной собственности на которые не разграничено

Уникальный реестровый номер 7800000010000087273

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 – государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

В случае если все помещения в здании, сооружении, расположенные на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, получателем государственной услуги является лицо, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

Представлять интересы заявителя вправе руководители юридических лиц, действующие на основании учредительных документов.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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) (далее – сайт Комитета);

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

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) (далее – официальный сайт Администрации СПб);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

направление запросов в письменном виде по адресу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), в электронной форме по адресу электронной почты СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к специалистам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае, если заявление подано 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» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в личном кабинете на федеральном Портале (в случае если запрос подан посредством федерального Портала¹);

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, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

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

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности реализации государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала).

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, право государственной собственности на которые не разграничено.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитет по строительству (далее – КС);

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

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

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

Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее – КРТИ);

Комитет по транспорту (далее – КТ);

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

Администрации районов Санкт-Петербурга;

Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, которому подведомственно государственное учреждение, казенное предприятие, являющееся заявителем.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в форме распоряжения согласно приложению № 5 либо приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) его заявителю;

принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в форме уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) его заявителю;

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитете (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);
- по почте (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);
- в структурном подразделении МФЦ (в случае, если заявление подано посредством МФЦ);
- в электронной форме посредством Портала (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);
- в электронной форме посредством федерального Портала (в случае если запрос подан посредством федерального Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга Кадастр-2.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 20 календарных дней¹ со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Информирование заявителя о принятом решении при подаче заявления традиционным способом осуществляется в течение 1 календарного дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – не более 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий 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

¹ В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и в размере такой платы» на период 2024 года указанный срок составляет 14 календарных дней

в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности 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 Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: приказ о назначении руководителя, протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя, доверенность оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или договор, содержащий указание на полномочия представителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.3 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу или скан-образу документа – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Комитет.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги при посещении СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо в структурные подразделения МФЦ все документы представляются в оригинале. Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объектах недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при их наличии));

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

о сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

информация КИ о принятых и (или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности или право государственной собственности на который не разграничено, и (или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

информация КЭИО об ограничениях использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом зон с особыми условиями использования территории ограничений, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения;

информация КБ об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по организации дорожного движения грузовых транспортных средств (в случае если целью использования земельного участка является размещение стоянки грузовых транспортных средств);

информация КРТИ о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, осуществлению КРТИ дорожной деятельности и мероприятий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге в пределах компетенции КРТИ;

информация КТ о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, осуществлению дорожной деятельности и мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге в пределах компетенции КТ (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств);

информация КГИОП о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и о режиме использования земельного участка;

информация КС о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 2 пункта 8 статьи 39.15 ЗК РФ (в части невозможности образования земельного участка по основанию, указанному в подпункте 18 статьи 39.16 ЗК РФ) (сведения представляются в рамках компетенции КС);

документ, содержащий информацию о наличии на земельном участке имущества.

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

2.8. Должностным лицам Комитета, сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

непредставление представителем заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в заявлении не указаны:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

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

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории,

за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

19) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации,

государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

на приеме в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или по почте заявление регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в государственную

информационную систему Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – Кадастр-2), государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в течение 1 (одного) календарного дня;

при поступлении заявления в электронном виде посредством Портала, федерального Портала – регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга (далее – ЕССК), после чего заявление направляется в ИТС КИО, Кадастр-2, ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

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

2.16.1. Помещения Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющих 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, сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющие государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.16.3. Помещения Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющих государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 государственную услугу, 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» иной необходимой инвалидам помощи Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя):

на личном приеме в соответствующем агентстве имущественных отношений СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

по почте;

в электронной форме посредством Портала или федерального Портала;

в структурном подразделении 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 не предоставляется.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в 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 федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме 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 (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений и регистрация заявления;

подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследования земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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).

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Заявление подается следующими способами:

доставкой в Комитет через структурное подразделение МФЦ;

на личном приеме в соответствующем АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет;

посредством Портала или федерального Портала.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

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

3.1.2.1. Специалист Организационного управления Комитета (далее – ОУ) или специалист Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия (в случае поступления документов по почте):

- регистрирует заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ)¹ с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление в автоматическом режиме передается из ИТС КИО в Кадастр-2, в ЕСЭДД в день его поступления в Комитет или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с указанием даты и времени поступления;

- передает заявление с приложениями в соответствующее АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета (далее – УРКК) для рассмотрения или для выявления оснований для возврата заявления.

В случае поступления заявления на личном приеме АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» специалист Управления по работе с земельными участками АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), осуществляющий личный прием, отвечает за передачу заявления, полученного на личном приеме, на регистрацию в ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление в автоматическом режиме передается из ИТС КИО в Кадастр-2, в ЕСЭДД; выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера; передает заявление с приложениями на рассмотрение специалисту УРЗУ АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за рассмотрение заявления.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление направляется в ИТС КИО, Кадастр-2, ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения.

В случае подачи заявления посредством структурных подразделений МФЦ заявление передается из МАИС ЭГУ в ИТС КИО с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в Кадастр-2, ЕСЭДД.

¹ Положения об использовании ЭКДЛ вступают в силу после технической реализации.

3.1.2.2. При поступлении заявления специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для его возврата.

В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК подготавливает проект письма о возврате заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК и передает в ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или ОУ для регистрации и направления заявителю способом, указанным в заявлении (почтовым отправлением, в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в Комитете, в электронном виде в МФЦ, на Портале либо на федеральном Портале).

В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК переходит к выполнению процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

10 календарных дней – в случае наличия оснований для возврата заявления;

1 календарный день - в случае отсутствия оснований для возврата заявления.

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

Специалист ОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете;

специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за прием и регистрацию заявления в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК.

3.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры.

Поступление заявления в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (Комитет) и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Регистрация заявления, передача заявления в АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалисту УРКК, ответственным за рассмотрение заявления.

Возврат заявления.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Присвоение регистрационного номера письму о возврате.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление запроса в ОПО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

3.2.1. Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК в Кадастр-2 размещает запрос в ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

о проведении полевого обследования земельного участка с составлением акта обследования земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проводит полевое обследование земельного участка с составлением акта обследования земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет информацию в АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК для анализа и рассмотрения.

Срок подготовки и направления запроса – 1 календарный день.

Срок подготовки акта обследования специалистом ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 1 календарный день.

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

Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

получение информации о принадлежности движимого имущества.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление запроса и получение ответа на запрос.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация запроса в ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и ответа на него в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги¹

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК осуществляет следующие административные действия:

¹ Запросы, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента направляются одновременно

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

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

в Росреестр - о предоставлении выписки из ЕГРН об объектах недвижимости;

в ФНС России - о получении выписки из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем;

подготавливает и размещает в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС) для передачи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (далее – АИС УГД) запрос в КГА, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

подготавливает запросы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга посредством Кадастр-2 и размещает их в РГИС.

КГА рассматривает запрос КИО и направляет в РГИС необходимые сведения, сформированные в АИС УГД.

КС, КИ, КЭИО, КБ, КРТИ, КТ, КГИОП размещают ответы на запросы в РГИС.

3.3.2.2. В случае поступления от ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заключения, предусмотренного пунктом 3.2 Административного регламента, содержащего информацию о наличии на земельном участке имущества, не указанного в заявлении, сотрудник УРКК, сотрудник АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственные за рассмотрение заявления, направляет межведомственные запросы в администрацию района Санкт-Петербурга, в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, которому подведомственно государственное учреждение, казенное предприятие, являющееся заявителем, в целях получения информации о принадлежности движимого имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России – 2 рабочих дня.

Срок получения ответов на межведомственные запросы КГА, КИ, КЭИО, КБ, КРТИ, КТ, КС, КГИОП - 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов в администрацию района Санкт-Петербурга, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, которому подведомственно государственное учреждение, казенное предприятие, являющееся заявителем, в целях получения информации о принадлежности движимого имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом – 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в администрацию района Санкт-Петербурга, в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, которому подведомственно государственное учреждение, казенное предприятие, являющееся заявителем, в целях получения информации о принадлежности движимого имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом – 5 календарных дней.

Максимальной срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – 8 календарных дней.

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

Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК.

- 3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.
отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
- 3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

- 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация межведомственных запросов и ответов на них в ЕСЭДД;

получение исчерпывающей информации о принадлежности выявленного имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы специалисту АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК; получение информации о принадлежности выявленного на земельном участке имущества и планах по дальнейшему распоряжению таким имуществом.

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

Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК, которому дано поручение по рассмотрению заявления, осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;
- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРКК осуществляет подготовку в Кадастр-2 проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект Уведомления об отказе) по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или начальнику УРЗУ АИО для согласования или начальнику УРКК для подписания;

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРКК формирует в Кадастр-2 проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект Распоряжения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в случае отсутствия факта регистрации права

государственной собственности Санкт-Петербурга на земельный участок или по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту при наличии факта регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и направляет проект Распоряжения на согласование начальнику АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или для подписания начальнику УРКК.

Согласованный начальником АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Уведомления об отказе или проект Распоряжения и комплект документов направляется в УРЗУ посредством ЕСЭДД или Кадастр-2.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней¹.

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

Специалист АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРКК.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Подготовка проекта Уведомления об отказе или проекта Распоряжения и направление документов в УРЗУ или начальнику УРКК.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Визирование проекта Уведомления об отказе /проекта Распоряжения начальником АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалистом УРКК;

Направление посредством Кадастр-2 или создание резолюции в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Распоряжения или проекта Уведомления об отказе в УРЗУ, поступление проекта Распоряжения или проекта Уведомления об отказе начальнику УРКК.

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

3.5.2.1. Специалист УРЗУ после поступления проекта Уведомления об отказе с комплектом документов, а в случае отсутствия оснований для отказа – проекта Распоряжения с комплектом документов осуществляет следующие мероприятия:

¹ В 2024 году административная процедура, указанная в пунктах 3.4.2.1-3.4.2.2 осуществляется в течение 1 календарного дня

проверяет комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае обоснованности решения о невозможности передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

направляет проект Уведомления об отказе на подпись начальнику УРЗУ, а в случае его отсутствия – заместителю начальника УРЗУ;

передает подписанное Уведомление об отказе в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

В случае обоснованности решения о возможности передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист УРЗУ осуществляет проверку комплекта документов и проекта Распоряжения в Кадастр-2 за подписью заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность УРЗУ;

направляет проект Распоряжения на согласование начальнику УРЗУ, а в случае его отсутствия – заместителю начальника УРЗУ Комитета;

Начальник УРЗУ Комитета/заместитель начальника УРЗУ проверяет проект Распоряжения, возвращает на доработку либо направляет в Управление экономической безопасности Комитета (далее - УЭБ) для проведения экспертизы на отсутствие в проекте решения коррупционных факторов.

УЭБ после согласования проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в Кадастр-2 направляет его в УРЗУ для обеспечения подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность УРЗУ.

Заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность УРЗУ, подписывает решение Комитета.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5.2.2. Начальник УРКК в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка проверяет проект Уведомления об отказе и возвращает его сотруднику УРКК на доработку или подписывает проект Уведомления об отказе.

Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Начальник УРКК в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка проверяет проект Распоряжения, возвращает на доработку или направляет в УЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в проекте Распоряжения коррупционных факторов.

УЭБ после согласования проекта Распоряжения направляет его в Кадастр-2 в УРКК для обеспечения подписания заместителем председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность УРКК.

Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней¹.

Максимальной срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – 5 календарных дней.

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

Заместитель председателя Комитета, начальник УРЗУ, УРКК.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Соответствие пакета документов действующему законодательству.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Подписание проекта Распоряжения заместителем председателя Комитета или проекта Уведомления об отказе начальником УРЗУ/заместителем начальника УРЗУ, начальником УРКК.

¹ В 2024 году административная процедура, указанная в пунктах 3.5.2.1-3.5.2.2 осуществляется в течение 3 календарных дней

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заместителя председателя Комитета или начальника УРЗУ/заместителя начальника УРЗУ, УРКК.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала –установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Уведомление об отказе) или распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Распоряжение) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

3.6.2.1. Специалист ОУ, ответственный за выполнение административной процедуры: присваивает регистрационный номер Распоряжению или Уведомлению об отказе; приобщает оригинал Распоряжения в архив Комитета.

ОУ направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении (почтовым отправлением, в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в Комитете, в электронном виде в МФЦ, на Портале либо на федеральном Портале).

Максимальный срок выполнения действий - 1 календарный день.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист ОУ или УРКК.

3.6.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УРЗУ, УРКК на Уведомлении об отказе или подписи заместителя председателя Комитета на Распоряжении.

3.6.5. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление заявителю Уведомления об отказе или Распоряжения на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе или Распоряжению.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала - установка

соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об устранении опечаток) в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Комитет почтой, посредством Портала или федерального Портала (при наличии технической возможности), посредством МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности)).

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

3.7.2.1. Специалист ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УРЗУ, УРКК.

В случае поступления заявления об устранении опечаток посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление направляется в ИТС КИО, Кадастр-2, ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения (при наличии технической возможности). После регистрации в ЕСЭДД заявление передается в АИО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРКК для рассмотрения.

3.7.2.2. Должностное лицо УРЗУ, УРКК 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 УРЗУ, УРКК об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий: 5 календарных дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, являются: специалист ОУ, осуществляющий указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.7.2.2 настоящего Административного регламента, являются: специалист УРЗУ, УРКК, осуществляющие указанные действия.

3.7.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по почтовому адресу, посредством Портала, МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала –установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления 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 и на федеральном 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или УРКК и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления;

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

- в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 5 рабочих дней.

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 ЕССК и последующей передачи в ИТС КИО, Кадастр-2, ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной 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 Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) 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;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 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 форме 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 результат предоставления государственной услуги на материальном носителе в Комитете, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или по почте.

При личном обращении в Комитет, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителями председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРЗУ, УРКК, начальником УРЗУ, УРКК, начальником ОУ, руководителем СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», руководителями структурных подразделений ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – подразделения Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

4.1.1. Заместитель председателя Комитета, руководитель подразделения Комитета, руководитель СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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. Заместитель председателя Комитета, руководитель подразделения Комитета, руководитель подразделения СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и работники подразделения Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЕССК, ИТС КИО или ЭКДЛ (в зависимости от способа обращения).

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.

В целях проведения плановой проверки руководители подразделений ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений.

В случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования проводятся внеплановые проверки.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи 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, сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета, сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (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, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, государственного гражданского служащего Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть 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 Комитета, сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 МФЦ¹;

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

При личном приеме заявитель 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: сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)/

¹ Жалоба на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо на порядок оказания услуги СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» рассматривается Комитетом.

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

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

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

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

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

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

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

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

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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: 191060, г. Санкт-Петербург, тер. Смольный, телефон: 576-62-62), 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 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 заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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 заявления 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 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;

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 заявления 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 заявления» (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 заявления» 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю

содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

6.2.3.4. Формирует заявление 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 отзыва 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, а также уведомления о возврате заявления;

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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 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 № 7 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 решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым
номером _____ в постоянное (бессрочное) пользование.

Основание предоставления земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о решении об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд¹: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории² _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка³ _____

На земельном участке расположено следующее имущество: _____

(необходимо указать планы по дальнейшему распоряжению имуществом)

Приложение:

¹ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

² Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

³ Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления услуги прошу:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (в случае подачи заявления посредством МФЦ)	
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга» (в случае подачи заявления посредством Портал или МФЦ)	
в виде бумажного документа посредством почтового отправления	
в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»	
в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет	
в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ¹	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Информирование о ходе предоставлении государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)²:

- 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)

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

¹ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

² Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо в электронной форме через Портал

Приложение № 2
к административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

Уведомление

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ сообщаяю, что Ваше заявление о предоставлении земельного участка, расположенного по адресу:

_____ кадастровый номер _____, площадью _____, в постоянное (бессрочное) пользование возвращается в связи с _____

В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

Начальник Агентства имущественных отношений
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»
/Начальник Управления по работе
с крупными контрагентами

Приложение № 3
к административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено

**Акт
обследования земельного участка**

Акт составлен _____
(дата и место составления акта)

Мною (нами), _____
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего обследование)
_____ ,

проведено обследование земельного участка _____
(указать, для каких целей
проводится обследование)

В результате обследования установлено:

1. Площадь земельного участка _____

2. Цель использования земельного участка _____

3. Место расположения земельного участка _____

4. На земельном
участке расположены _____

Акт обследования составлен:

(Ф.И.О. лица, _____ (подпись)
проводившего обследование)

Приложение № 4
к административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

Уведомление

В соответствии со статьей 39.16 ЗК РФ сообщая, что Вам отказано в предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____, площадью _____, в постоянное (бессрочное) пользование в связи с _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

**О предоставлении на праве постоянного
(бессрочного) пользования земельного
участка по адресу:**

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», пунктом 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, распоряжением Комитета от _____ № _____ «О предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» на основании обращения _____:

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, расположенный по адресу: _____ площадью _____, кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), с видом разрешенного использования «_____», относящийся к категории земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, для использования в уставных целях без права возведения _____ объектов _____ капитального _____ строительства¹

¹ Фраза «без права возведения объектов капитального строительства» подлежит исключению в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой Правительством Санкт-Петербурга принято решение об утверждении документации по планировке территории, в которой определены наименование,

2. Обременения /ограничения прав на Земельный участок:

3. Установить, что у _____ право постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок возникает с даты его государственной регистрации.

4. _____ обеспечить:

4.1. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в отношении Земельного участка, требований градостроительного и природоохранного законодательства, соблюдение ограничений (обременений), требований уполномоченных исполнительных органов государственной власти.

4.2. Решение за счет собственных средств без компенсации произведенных затрат имущественно-правовых вопросов в отношении имущества, расположенного в границах Земельного участка (при наличии), путем совершения любых не противоречащих закону, иным правовым актам действий.

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга»¹ по доверенности Комитета обеспечить:

5.1. Представление в течение пяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования и права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок в установленном порядке.

5.2. Направление в адрес Управления разграничения и учета имущества Комитета копии документа, подтверждающего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и оригинал документа, подтверждающего государственную регистрацию права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок, с одновременным направлением копий указанных документов в Финансово-бухгалтерское управление Комитета, в недельный срок с даты их получения.

5.3. Направление в адрес Учреждения оригинала документа, подтверждающего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и копии документа, подтверждающего государственную регистрацию права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок, в недельный срок с даты

основные характеристики, назначение и границы зон планируемых для размещения объектов капитального строительства, красные линии.

¹ 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», обеспечение пункта 5 осуществляет УРКК.

их получения.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения документов, удостоверяющих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок.

6.2. Направление _____ выписки из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», заместителей председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета, Управления по распоряжению земельными участками, Управления по работе с крупными контрагентами.

8. Распоряжение вступает в силу после освобождения Земельного участка от имущества третьих лиц, незаконно его использующих.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 6
к административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

**О предоставлении на праве постоянного (бессрочного)
пользования земельного участка по адресу:**

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», пунктом 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 16.02.2015 № 98, на основании обращения _____:

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, расположенный по адресу: _____ площадью _____, кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), вид разрешенного использования _____,

относящийся к категории земель населенных пунктов, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для использования в уставных целях без права возведения объектов недвижимости¹.

2. Обременения/ограничения прав на Земельный участок:

3. Установить, что у _____ право постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок возникает с даты его государственной регистрации.

4. _____ обеспечить:

4.1. Представление в двухнедельный срок с даты издания настоящего распоряжения акта приема-передачи нефинансовых активов в отношении Земельного участка, оформленного между _____ и Комитетом, для его утверждения.

4.2. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в отношении Земельного участка, в том числе требований водного, градостроительного и природоохранного законодательства, соблюдение ограничений (обременений) на Земельный участок.

4.3. Решение за счет собственных средств без компенсации произведенных затрат имущественно-правовых вопросов в отношении имущества, расположенного в границах Земельного участка (при наличии), путем совершения любых, не противоречащих законодательству Российской Федерации, действий.

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга»² по доверенности Комитета обеспечить:

5.1. Представление в течение пяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок в установленном порядке.

5.2. Направление в недельный срок с даты получения в адрес _____ оригинала документа, подтверждающего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на Земельный участок, с одновременным направлением копий указанного документа в Управление разграничения и учета имущества и Финансово-бухгалтерское управление Комитета.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения документа, удостоверяющего

¹ Фраза «без права возведения объектов капитального строительства» подлежит исключению в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой Правительством Санкт-Петербурга принято решение об утверждении документации по планировке территории, в которой определены наименование, основные характеристики, назначение и границы зон планируемых для размещения объектов капитального строительства, красные линии.

² 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», обеспечение пункта 5 осуществляет УРКК.

государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок.

6.2. Направление _____ утвержденного акта приема-передачи нефинансовых активов в отношении Земельного участка с выпиской из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», заместителей председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета, Управления по распоряжению земельными участками, Управления по работе с крупными контрагентами.

7. Распоряжение вступает в силу после освобождения Земельного участка от имущества третьих лиц, незаконно его использующих.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 7
к административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
право государственной собственности на которые не разграничено

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

«_» _ 20__ г.

(место составления акта)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника подведомственного Комитету учреждения (организации), работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____,
должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ (ФИО
указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

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

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

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

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)