

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,
ПРИСПОСОБЛЕНИЯ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ИЛИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077718

I. Общие положения

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

Административный регламент не распространяется на случаи предоставления земельных участков, для целей строительства, реконструкции, приспособления для современного использования или размещения объектов капитального строительства.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1 Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также иностранные граждане и лица без гражданства.¹

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

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» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

¹ С учетом ограничений, установленных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в аренду земельных участков иностранным гражданам и лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

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

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

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

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

при личном обращении на прием к специалистам Управления по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Центрального направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства 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 заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой 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 УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала) ;

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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала)².

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», их структурных подразделений, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, за исключением земельных участков, предоставляемых для строительства, реконструкции, приспособления для современного использования или размещения объектов капитального строительства (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

При предоставлении услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

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

Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - КГА);

Комитетом по строительству (далее - КС);

Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее - КИ);

Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭиИО);

Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ);

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

Комитетом по транспорту (далее – КТ);

Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП).

Должностным лицам Комитета/сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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:

2.3.1. направление заявителю копии распоряжения Комитета о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала вступают в силу после соответствующей технической реализации.

приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель может получить копию Распоряжения или Уведомления, на материальном носителе;

по почте заявитель может получить копию Распоряжения, Уведомление, на материальном носителе (за исключением обращений, поступивших посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала)³;

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае если заявление подано посредством федерального Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – Кадастр-2).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона – не более чем 36 календарных дня со дня поступления заявления.

При этом:

- Распоряжение либо Уведомление принимается в течение 34 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых документов.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее чем через 2 (два) календарных дня со дня принятия Распоряжения либо Уведомления.

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. В целях рассмотрения заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителя, предусмотренные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, подают в Комитет заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) и Информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

(далее - Заявление)⁴, в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может подать Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале и федеральном Портале.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала и федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале или на 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 требуется⁵.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Заявление в форме электронного документа подписывается:

от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

от имени юридического лица - усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации, адрес фактического проживания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и(или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем.

К Заявлению прилагаются:

⁴ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены [приказом](#) Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего Заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя)⁶.

При подаче Заявления на личном приеме в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы указанных документов, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность или документы, предусмотренные пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, содержащие указание на полномочия представителя⁷, либо в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При подаче Заявления посредством СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» представитель заявителя представляет оригиналы указанных документов либо копии документов и их оригиналы для сверки.

При подаче Заявления посредством почтовой связи необходимо представить копии указанных документов.

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

В случае если заявителем(-ями) является иностранное юридическое лицо, представляется заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (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, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности 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».

⁷ Оформленные в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН):

- об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (при их наличии);-

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе (далее - ИП), являющемся заявителем.

заключение КГА, содержащее сведения:

о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 5, 14, 18 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ)⁸;

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

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

заключение КС, содержащее сведения о наличии обстоятельств, указанных в подпункте 15 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ⁹ (сведения предоставляются в рамках компетенции КС);

о наличии обстоятельств, препятствующих планируемому размещению объектов инфраструктуры внеуличного транспорта (метрополитена) Санкт-Петербурга (в том числе его надземных частей) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством, (в пределах компетенции КС).

заключение КИ, содержащее сведения:

о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 16 и 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ¹⁰ (в части принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования либо поступления заявления

⁸ В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

⁹ Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.

¹⁰ В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о его предоставлении в указанных целях);

о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

заключение КЭиИО, содержащее информацию о наличии технической возможности использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом наличия охранных зон электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельного участка;

заключение КБ, содержащее сведения 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 наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности и мероприятиям по организации дорожного движения (в случае если целью использования земельного участка является размещение автостоянки грузового автомобильного транспорта) (в пределах компетенции КБ) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

заключение КРТИ, содержащее сведения о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств) (в пределах компетенции КРТИ), при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

заключение КТ, содержащее сведения 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);

заключение КГИОП, содержащее сведения 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.

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: не предусмотрены действующим законодательством.

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

2.10.1. Основания для возврата Заявления без рассмотрения действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

2.10.3.1. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.3.1.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.3.1.2. на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.10.3.1.3. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в Заявлении о проведении аукциона;

2.10.3.1.4. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении о проведении аукциона;

2.10.3.1.5 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.10.3.1.6. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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;

2.10.3.1.7. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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 [статьей 39.36](#) ЗК РФ;

2.10.3.1.8. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.10.3.1.9. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.10.3.1.10. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

2.10.3.1.11. 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;

2.10.3.1.12. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

2.10.3.1.13. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.10.3.1.14. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.10.3.1.15. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.10.3.1.16. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление принимается уполномоченными сотрудниками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и регистрируется сотрудниками Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

В случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО в течение одного календарного дня с момента обращения. Далее осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в Кадастр-2 и ЕСЭДД.

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

2.16.1. Помещения Комитета/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 запросов, авторучки, бумагу) для

заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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», предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором 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 государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором 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 органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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 информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

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

почтовым отправлением по адресу Комитета или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала.

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.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу Комитетом не осуществляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹¹ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица)

¹¹ 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).

заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹² (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 и регистрация Заявления и комплекта документов;

проверка содержания Заявления и комплекта приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

подготовка и направление запроса в отдел проведения полевого обследования СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» о получении сведений о фактическом использовании земельного участка;

рассмотрение Заявления, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация Заявления и комплекта документов.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Заявления и комплекта документов.

Заявление и пакет документов передается одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

на личном приеме сотрудниками СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 1 раз в месяц: первый понедельник каждого месяца с 10.30 до 17.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.30¹³;

¹² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

¹³ Личный прием осуществляется специалистами Управления по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Центрального направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

посредством Портала, федерального Портала;

Заявление подготавливается по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложениями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОУ Комитета (в случае поступления документов по почте Комитета) или специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов по почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует Заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» в день его поступления с указанием даты и времени поступления;

- передает Заявление с приложениями в соответствующее УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи заявления на личном приеме в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- принимает Заявление, которое регистрируется сотрудником ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в «Кадастр-2» (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления в Комитет);

- при получении заявления на личном приеме – один экземпляр Заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета возвращает заявителю либо его представителю в день его подачи;

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

- передает заявление с приложениями специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала или федерального Портала, заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД заявление передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием Заявления, является уполномоченное лицо Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ОУ Комитета, ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», за регистрацию – сотрудник ОУ Комитета, ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (соответственно).

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и документов к нему.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2».

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

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера Комитета, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия (при личном приеме).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания Заявления и комплекта приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления с комплектом приложенных документов.

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

При поступлении заявления специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет следующие мероприятия:

проверяет заявление и полноту комплекта документов;

проверяет наличие обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 7 - 10, 12, 13, 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, а также в подпунктах 16 и 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ (в части принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о его предоставлении в указанных целях) настоящего Административного регламента, а также о границах водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы посредством РГИС/Кадастр-2.

3.2.2.1. подготавливает с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, межведомственные запросы и направляет их:

В Росреестр посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹⁴ выписки и сведения из ЕГРН:

о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (при их наличии);

в ФНС России посредством СМЭВ – о получении сведений из выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о лице, являющемся заявителем.

Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», подготавливает запросы в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС):

в КГА:

¹⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 5, 14, 18 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ)¹⁵;

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

о сведениях подсистемы «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» АИС об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка охранных зонах электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

в КС:

о наличии обстоятельств, указанных в подпункте 15 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ¹⁶ (сведения предоставляются в рамках компетенции КС);

о наличии обстоятельств, препятствующих планируемому размещению объектов инфраструктуры внеуличного транспорта (метрополитена) Санкт-Петербурга (в том числе его надземных частей) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством, (в пределах компетенции КС).

в КИ:

о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 16 и 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ¹⁷ (в части принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования либо поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о его предоставлении в указанных целях);

о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

в КЭиИО

информацию о наличии технической возможности использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом наличия охранных зон электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельного участка;

в 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

¹⁵ В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

¹⁶ Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.

¹⁷ В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности и мероприятиям по организации дорожного движения (в случае если целью использования земельного участка является размещение автостоянки грузового автомобильного транспорта) (в пределах компетенции КБ) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

в КРТИ:

о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств) (в пределах компетенции КРТИ), при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

в 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);

в 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.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга ответы на запросы Комитета размещают в РГИС.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

подготавливает запросы в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента (за исключением КГА), и направляет их посредством РГИС.

Подготавливает запрос в КГА и размещает его в РГИС для передачи в АИС УГД; при поступлении запроса КИО в АИС УГД КГА рассматривает его и направляет в РГИС запрашиваемые сведения, сформированные в АИС УГД.

3.2.2.2. Срок проверки содержания заявления и комплекта приложенных документов, подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 4 календарных дня.

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

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

Срок получения ответов КГА, КС, КИ, КЭиИО, КБ, КРТИ, КТ, КГИОП на запросы Комитета – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 календарных дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2.4. Критерии принятия решения для направления межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, для направления иных запросов - получение сведений, необходимых для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.2.5. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: фиксация направления межведомственных запросов и ответов на них специалистом СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственным за их подготовку и направление;

размещение запросов в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, и ответов на них в РГИС;

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2-1. Подготовка и направление запроса в отдел проведения полевого обследования СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» о получении сведений о фактическом использовании земельного участка

3.2-1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления с комплектом приложенных документов.

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

При поступлении заявления специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, подготавливает, направляет в отдел проведения полевого обследования (далее - ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») посредством Кадастр-2 запрос о проведении полевого обследования земельного участка.

Специалист ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении запроса о проведении полевого обследования земельного участка осуществляет его проведение, готовит в Кадастр-2 Акт обследования земельного участка по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и направляет его посредством Кадастр-2 вместе с материалами фотофиксации в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для анализа и рассмотрения.

Срок подготовки и направление запроса на полевое обследование специалистом ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – в пределах срока, установленного абзацем первым пункта 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения полевого обследования специалистом ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2-1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (за выполнение полевого обследования).

3.2-1.4. Критерии принятия решения для направления запроса на полевое обследование - получение сведений, необходимых для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.2-1.5. Результат административной процедуры - получение Акта обследования земельного участка специалиста ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.2-1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: формирование запроса о проведении полевого обследования земельного участка и ответа на запрос в Кадастр-2.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение Заявления, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные и иные запросы, Акта обследования земельного участка в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.3.2.1. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выполняет следующие мероприятия:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку в Кадастр-2 проекта Уведомления по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку в Кадастр-2 проекта Распоряжения по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

Согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Уведомления/Распоряжения направляется в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее - УРЗУ Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 5 календарных дней.

3.3.2.2. Специалист УРЗУ Комитета после поступления проекта Уведомления об отказе/Распоряжения с комплектом документов, осуществляет следующие мероприятия:

проверяет комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

направляет Уведомление об отказе на подпись начальнику УРЗУ;

направляет Распоряжение на согласование в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ).

3.3.2.3. УЭБ после согласования Распоряжения направляет его для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ.

3.3.2.4. Заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность УРЗУ, подписывает Распоряжение.

Срок выполнения действий – 5 календарных дня.

3.3.2.5. Специалист УРЗУ при поступлении подписанного Уведомление/Распоряжения в этот же день передает специалисту ОУ Комитета для регистрации.

3.3.2.6. Специалист ОУ Комитета при поступлении на регистрацию Уведомления об отказе/Распоряжения:

в этот же день регистрирует Уведомление/Распоряжение;

один экземпляр Уведомление/копию Распоряжения направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»)).

3.3.2.7. Специалист УРЗУ после регистрации Уведомления /Распоряжения:

прикрепляет скан-копию Уведомления/Распоряжения и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

направляет копию Распоряжения/Уведомление в электронном виде посредством Портала, федерального Портала (в случае если заявление подано посредством Портала, федерального Портала, и в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала, федерального Портала).

3.3.2.8. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении Уведомления/Распоряжения осуществляет одно из действий:

направляет заявителю один экземпляр Уведомления/Распоряжения почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

в течение одного дня обеспечивает вызов заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты и выдачу заявителю Распоряжения (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», УРЗУ Комитета; заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ (в части подписания Распоряжения), начальник УРЗУ Комитета/заместитель начальника УРЗУ Комитета (в части подписания Уведомления об отказе); специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ОУ Комитета (соответственно).

3.3.2.10. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие Заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям ЗК РФ и настоящего Административного регламента, наличие подписи начальника УРЗУ на Уведомлении об отказе либо наличие подписи заместителя председателя Комитета на Распоряжении.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является принятие Распоряжения либо Уведомления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе или Распоряжению.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) в произвольной форме.

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

3.4.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подается в Комитет следующим способом:

почтовым отправлением по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

путем личного обращения Заявителя в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

посредством Портала или федерального Портала (при наличии технической возможности).

3.4.2.2. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении документов

в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД;

- возвращает заявителю в день подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок один экземпляр с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок (при личном приеме).

- обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.4.2.3. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в течение 4 календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление об отказе/Распоряжение и обеспечивает:

- устранение опечаток и(или) ошибок путем подготовки проекта Уведомления об отказе, Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

- подготовку проекта ответа Заявителю об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток (ошибок).

Проект исправленного Уведомления/Распоряжения, проект ответа Заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок передается в УРЗУ Комитета средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ Комитета осуществляет проверку проекта Уведомления об отказе/Распоряжение (или) проекта ответа об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок, подготовленных УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», обеспечивает его подписание начальником (заместитель начальника) УРЗУ, заместителем председателя Комитета соответственно, а также внесение соответствующих изменений в ИТС «Кадастр-2», передает в ОУ Комитета для регистрации и направления Заявителю.

Срок выполнения действия – 4 календарных дня.

Специалист ОУ Комитета в тот же день осуществляет регистрацию и направление Заявителю ответа.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРЗУ Комитета, начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета, заместитель председателя Комитета, специалист ОУ Комитета, специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие(отсутствие) оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление Заявителю исправленного Уведомления об отказе/Распоряжения и(или) ответа Заявителю по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок, либо посредством Портала, федерального Портала.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 9 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

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

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме 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 заявлений и документов.

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале, федеральном 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 или на федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

- выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале;

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

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

- прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные электронной подписью или 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 подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) 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 или на федеральном 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 Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

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

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

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

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

государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений в социальных сетях (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

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 Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном 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 равнозначным 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, на федеральном Портале (в случае подачи заявления соответствующим способом), может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющем государственную услугу, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, на федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости). Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте (в случае поступления обращения посредством Портала, если предусмотрено получение оригинала документа).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, 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 предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Руководители подразделений Комитета, 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. Руководители подразделений Комитета, работники подразделений Комитета, руководитель СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», работники подразделения 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 руководителей подразделений Комитета, работников подразделений Комитета, руководителей СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», работников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ Комитета, начальник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет соблюдения сотрудниками подведомственных структурных подразделений должностных обязанностей. Начальник УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ Комитета, начальник УРКК Комитета, начальник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных на электронный адрес Комитета.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета/сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего 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 должностные лица Комитета/сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 ИОГВ, 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.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

требование у заявителя документов 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 (для физических лиц);

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо 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 подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

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

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;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru) либо Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁸.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

¹⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал

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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», КИС 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, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, КИС, 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 (191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, лит. А, телефон: 576-45-18), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

Рег. № _____ от _____ Специалист

Для физических лиц

В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга
От _____ (ФИО (последнее при наличии))
Данные документа, удостоверяющего личность: _____ _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____
Адрес фактического проживания: индекс _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Рег. № ____ от ____
Специалист _____

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга)

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес:

индекс _____

Фактический адрес:

индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

От _____

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:

индекс _____

Адрес фактического проживания:

индекс _____

ОГРН _____

ИНН _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____

(ФИО представителя организации или

индивидуального предпринимателя)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____	
(наименование документа)	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

_____, площадью _____

С целью использования земельного участка

Кадастровый номер земельного участка _____.

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес¹⁹: _____	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале²⁰	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на федеральном Портале²¹	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)²²:

- _____ - 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.

¹⁹ Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

²⁰ Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

²¹ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

²² Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал.

(подпись)

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

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

**АКТ
обследования земельного участка**

«__» _____ 20__ г.

Сотрудниками СПб СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» «Имущество
Санкт-Петербурга» _____

ФИО (последнее - при наличии)

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

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

В результате полевого обследования установлено:

☐

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

☐

На земельном участке расположены:

Приложения:

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

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб «Имущество Санкт-Петербурга» _____

(подпись)

(ФИО)

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб «Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись)

(ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

Фото № 1
Описание
Фото № 2
Описание
Фото №3
Описание

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

(Ф.И.О. заявителя - физического лица
(индивидуального предпринимателя),

почтовый адрес заявителя,

(наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от _____ 20__ года

о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
расположенного по адресу: _____,

_____ район, поселок, топоним, геоним, участок
кадастровый номер: _____ (далее - Участок), сообщаю о принятии решения об отказе
в проведении аукциона на право заключения договора аренды Участка по следующим
основаниям:

основания, указанные в [статье 39.11 ЗК РФ](#) <*>

Должность

подпись, расшифровка подписи

<*> Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы
пункта 8 [статьи 39.11 ЗК РФ](#).

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении аукциона
на право заключения договора
аренды земельного участка

от ____ . ____ . ____

№ _____

В соответствии с требованиями статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ):

1. Провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв. м, находящегося в государственной собственности (указывается в случае, если государственная собственность на земельный участок не разграничена)/ в государственной собственности Санкт-Петербурга, относящегося к землям населенных пунктов, расположенного по адресу: _____,

район, поселок, топоним, геоним, участок

кадастровый номер _____ (далее – Участок), разрешенное использование _____, для _____, на срок _____.

цель использования земельного участка

2. Обременения земельного участка/ограничения прав на земельный участок:

_____.

3. Организатор проведения аукциона Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в лице Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение).

4. Установить, что:

4.1. Начальная цена аукциона на право заключения договора аренды Участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выполнение работ по определению цены, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет).²³

4.2. Шаг аукциона составляет 3% от начальной цены предмета аукциона, определенной в соответствии с пунктом 4.1 настоящего распоряжения²⁴.

4.3. На основании сведений, представленных _____, *наименование исполнительного органа государственной власти* в договор аренды земельного участка включаются следующие особые условия и обязательства арендатора:

4.4. Вариант 1 (указывается, если доступ на земельный участок свободен).

Доступ на земельный участок свободен. Осмотр земельного участка может осуществляться в любое время, присутствие представителя Учреждения не требуется.

Вариант 2 (указывается, если доступ на земельный участок не свободен).

Осмотр земельного участка осуществляется по предварительному согласованию и в присутствии представителя Учреждения (телефон 576-16-83).

Вариант 3 (указывается, если на земельном участке расположены объекты движимого имущества, принадлежащие третьим лицам).

На земельном участке расположены объекты движимого имущества, принадлежащие третьим лицам, в составе согласно акту обследования от _____, являющемуся приложением к договору аренды Участка.

5. Комитет в течение 10 рабочих дней после получения отчета об оценке рыночной стоимости ежегодной арендной платы за Участок, подготовленного в соответствии с пунктом 4.1. настоящего распоряжения, передает в Учреждение комплект документов, необходимых для проведения аукциона на право заключения договора аренды Участка.

6. Учреждению после поступления документов в соответствии с пунктом 5 настоящего распоряжения осуществить:

6.1. подготовку и проведение аукциона на право заключения договора аренды Участка в порядке, предусмотренном статьями 39.11 и 39.12 ЗК РФ, с учетом особенностей, установленных статьей 39.13 ЗК РФ.

6.2. заключение договора аренды Участка с победителем аукциона.

7. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение 10 дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения _____

Заместитель председателя Комитета _____

²³ Указанная норма основана на пунктах 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и распоряжении Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.08.2021 № 74-р «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка и предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на который не разграничена».

²⁴ Процент шага аукциона установлен согласно пункту 18 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

«_____» _____ 20____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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