



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 50-р

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 50-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» изменение следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» исключить.

1.2. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в течение десяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения обеспечить:

2.1. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» после реализации технической возможности.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077611

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – государственная услуга), в сфере земельных отношений.

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица – собственники земельных участков (далее – заявитель (заявители)).

Представлять интересы заявителя (заявителей) 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 решении собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя (заявителей) при предоставлении государственной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель 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 (далее – сайт Комитета) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru);

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

на строительном портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru);

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

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

в 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;

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам Комитета;

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

при личном обращении на прием к сотрудникам 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 соответственно и в отдельности – Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентство 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 заявитель (заявители) могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде, в том числе по почте по адресу Комитета;

путем направления запросов в письменном виде, в том числе по почте по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

в электронном виде по адресу электронной почты СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам сотрудников Комитета;

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

при личном обращении на прием к сотрудникам Управления по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление подано посредством Портала);

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключать соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Краткое наименование государственной услуги: заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – ППК «Роскадастр»);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – КПООС).

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 (выдача) заявителю (заявителям) сопроводительного письма по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – сопроводительное письмо), с приложением соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Соглашение о перераспределении).

2.3.2. Направление (выдача) заявителю (заявителям) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 3

к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе).

2.3.3. Промежуточным результатом предоставления государственной услуги

является:

2.3.3.1. Направление (выдача) заявителю (заявителям) согласия Комитета на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Согласие на заключение соглашения);

2.3.3.2. Направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление) с приложением распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (заявители) может (могут) получить документ, являющийся результатом или промежуточным результатом;

по почте заявитель (заявители) может (могут) получить документ, являющийся результатом или промежуточным результатом;

в структурном подразделении МФЦ заявитель (заявители) может (могут) получить Решение об отказе либо документ, являющийся промежуточным результатом (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала заявитель (заявители) может (могут) получить Решение об отказе либо документ, являющийся промежуточным результатом (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в «Кабинете заявителя» в ЕССК заявитель (заявители) может (могут) получить Решение об отказе либо документ, являющийся промежуточным результатом (в случае если заявление подано посредством Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)).¹

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги не установлен, при этом:

решение о возврате заявления принимается не позднее 10 календарных дней;

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 20 (14)* календарных дней со дня поступления заявления в Комитет;²

подготовка и направление (выдача) заявителю (заявителям) подписанного Соглашения о перераспределении осуществляется в течение 30 календарных дней.³

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

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности. До реализации соответствующей технической возможности государственная услуга предоставляется посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

² Здесь и далее по тексту первым указывается срок, установленный пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, в скобках со * указывается срок, установленный в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

³ В соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявитель (заявители) может подать заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале.⁴

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

Заявление в форме электронного документа подписывается:

от имени физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем – простой электронной подписью заявителя (заявителей) (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 и отчество (при наличии), место жительства заявителя (заявителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) (для физического лица, в том числе 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

⁴ Далее положения, регламентирующие возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги в электронной форме посредством Портала одновременно несколькими заявителями, вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя (заявителей) либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя);⁵

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (заявителям), в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Схема) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы утверждены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или договор, содержащие указание на полномочия представителя, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность 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.

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, 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».

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков путем перераспределения исходных земельных участков, если такие земельные участки обременены правами указанных лиц (в свободной форме);

уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения, в произвольной форме (может быть использована примерная форма согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) (далее – Уведомление об осуществлении кадастрового учета) (представляется после выполнения кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), образованного (образованных) в результате перераспределения в соответствии с документами, подготовленными Комитетом для выполнения кадастровых работ, в случае, если такие документы были направлены заявителю (заявителям) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента).

При подаче заявления посредством СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы указанных документов,⁶ либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

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

При подаче заявления посредством почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии указанных документов.

При подаче заявления посредством МФЦ представителю заявителя необходимо представить оригиналы указанных в настоящем пункте документов.

В случае представления заявления в форме электронного документа указанные документы прилагаются к заявлению в виде скан-образов,⁷ за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) (представителя заявителя).

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

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

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом(-ых) земельном(-ых) участке(-ах));

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

⁶ При подаче в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» представленные оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

⁷ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, а также о правах на здания (сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке;

выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образованных в результате перераспределения (представляется после выполнения кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения в соответствии с документами, подготовленными Комитетом для выполнения кадастровых работ, в случае, если такие документы были направлены заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента);

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;

сведения КЭИО о наличии в действующем законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (сведения предоставляются в пределах компетенции КЭИО);

сведения КПООС:

о наличии в границах земельных участков мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, а также имеющуюся информацию о правообладателе таких мелиоративных систем/отдельно расположенных гидротехнических сооружений;

о наличии на земельном участке объектов коммунально-бытового назначения, учтенных в территориальной схеме обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

о расположении земельного участка (его части) в границах береговой полосы водного объекта.

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

непредставление заявителем(заявителями) (представителем заявителя) в полном объеме документов по форме и согласно требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявление подано в отношении земельного участка, предоставление которого не относится к компетенции Комитета;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 3 статьи 39.29 ЗК РФ и перечисленные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги:

услуга приостанавливается на срок обеспечения заявителем (заявителями), которому (которым) Комитетом направлены документы, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения, осуществления государственного кадастрового учета земельных участков по результатам выполнения указанных работ до момента предоставления в Комитет Уведомления об осуществлении кадастрового учета;

услуга приостанавливается на срок подписания заявителем Соглашения о перераспределении до возвращения заявителем (заявителями) подписанного Соглашения

о перераспределении для регистрации в Комитет (но на срок не более 30 календарных дней со дня получения заявителем (заявителями) документов для подписания).⁸

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

⁸ В соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 ЗК РФ.

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.29 ЗК РФ Комитет принимает решение об отказе в заключении Соглашения о перераспределении при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ, а именно:

заявление подано не в целях осуществления перераспределения земель и (или) земельных участков в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

заявление подано не в целях осуществления перераспределения земель и (или) земельных участков для приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

заявление подано не в целях осуществления перераспределения земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства;

заявление подано не в целях образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 ЗК РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, а именно землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или Схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или Схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Санкт-Петербурга

или государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11

ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ, а именно, за исключением случая перераспределения земельных участков в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, и за исключением случая перераспределения земельных участков в целях образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьями 49 ЗК РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а именно:

несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

разработка Схемы с нарушением предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной

территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка Схемы, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

12) приложенная к заявлению Схема разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.10.4. После представления выписки из ЕГРН о земельных участках, образованных в результате перераспределения в соответствии с документами, подготовленными Комитетом для выполнения кадастровых работ, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, при рассмотрении вопроса о подготовке Соглашения о перераспределении в случае наличия предусмотренного пунктом 14 статьи 39.29

ЗК РФ основания принимается Решение об отказе, а именно:

если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в Схеме или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

Заявитель (заявители), которому направлены документы, подготовленные в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, для выполнения кадастровых работ:

обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, путем заключения договора подряда на выполнение кадастровых работ с кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя либо с юридическим лицом, в качестве сотрудника которого кадастровую деятельность осуществляет кадастровый инженер на основании трудового договора с таким юридическим лицом;

обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

Отсутствие в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в собственности Санкт-Петербурга, или государственная собственность на который не разграничена, и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении Соглашения о перераспределении. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. При этом земельный участок, находящийся в собственности Санкт-Петербурга, или государственная собственность на который не разграничена, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок).

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

В силу положений пункта 5 статьи 39.28 ЗК РФ в случае, если при перераспределении земельных участков площадь земельного участка заявителя увеличилась, заявителем вносится плата за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, размер которой определяется в порядке, установленном Законом

Санкт-Петербурга от 11.11.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Расчет размера платы, подлежащей уплате заявителем, приводится в качестве приложения к Соглашению о перераспределении, направляемому заявителю для подписания в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае если в результате перераспределения площадь земельного участка заявителя не увеличивается, заявителем плата не осуществляется.

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.

Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключенным с кадастровым инженером.

Плата за осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения, взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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 ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя (заявителей) в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление принимается уполномоченным сотрудником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и регистрируется сотрудником Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в 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. Заявителю (заявителям) выдается копия заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему 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.

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде, определен в пункте 3-1.2.2 настоящего Административного регламента.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной

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

2.16.1. Помещения Комитета/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 предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют, при необходимости, помощь инвалидами иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения,

а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета 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 сотрудников 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 сотрудников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание сотрудниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 5;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю (заявителям): посредством МФЦ;

на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета;

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

в электронной форме посредством 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.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в зависимости от местоположения земельного участка.

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 центров⁹ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на 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, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁰ (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;

проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и подготовка документов о принятом решении Комитета по результатам его рассмотрения;

направление заявителю (заявителям) подготовленных Комитетом документов для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков;

рассмотрение Уведомления об осуществлении кадастрового учета;

подготовка проекта Соглашения о перераспределении либо Решения об отказе;

направление заявителю (заявителям) Соглашения о перераспределении для подписания;

регистрация и выдача заявителю (заявителям) конечного результата предоставления государственной услуги;

⁹ 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).

¹⁰ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу Комитета;

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

на личном приеме сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

посредством МФЦ;

посредством Портала.

Особенности подачи заявления в Комитет посредством МФЦ указаны в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

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

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и 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 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 Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

принимает заявление;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (заявителям) (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает и передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

регистрирует заявление 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 (копия заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера возвращается заявителю (заявителям) либо его представителю в день его подачи);

направляет заявление и прилагаемые к нему документы в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала или МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного календарного 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. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

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

Информирование заявителя (заявителей) 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, выдача заявителю (заявителям) или его представителю копии заявления с отметкой о дате его принятия (только при личном приеме

в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

При поступлении заявления сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, установленным в пункте 2 статьи 39.29 ЗК РФ и перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия документов, предусмотренных в пункте 3 статьи 39.29 ЗК РФ и перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» готовит в ИТС «Кадастр-2» проект уведомления о возврате заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о возврате), и направляет его на подпись начальнику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;¹¹

¹¹ Количество подготавливаемых проектов должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Уведомления о возврате проверяет и подписывает Уведомление о возврате, затем обеспечивает передачу подписанного Уведомления о возврате сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», подготовившему проект;

сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» передает подписанное начальником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Уведомление о возврате в ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю (заявителям) посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо в электронной форме (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ, и в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала), либо передает уполномоченному сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи на руки при личном обращении (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), либо передает в МФЦ

в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (заявителям) (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа в МФЦ);

обеспечивает закрытие заявки в ИТС «Кадастр-2».

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в день проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок проверки заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате – 7 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.¹²

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (заявителям) Уведомления о возврате или переход к дальнейшему рассмотрению заявления

в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2»

¹² В соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 ЗК РФ при наличии оснований для возврата заявления такое решение принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, в день проведения проверки содержания заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.2.1. Определяет состав документов (сведений), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы.

3.3.2.2. Подготавливает с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или иным способом, не противоречащим законодательству, межведомственные запросы и направляет их:

в ППК «Роскадастр» о предоставлении выписок из ЕГРН:

об испрашиваемом(-ых) земельном(-ых) участке(-ах);

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

о правах на земельный участок, а также о правах на здания (сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке;

о земельном участке или земельных участках, образованных в результате перераспределения (запрос направляется после получения от заявителя Уведомления об осуществлении кадастрового учета).

в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Направление межведомственных запросов в ППК «Роскадастр» и ФНС России осуществляется с использованием ЭКДЛ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.3.2.3. Размещает в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС) межведомственные запросы:

в КЭИО:

о наличии в действующем законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (сведения предоставляются в пределах компетенции КЭИО);

в КПООС:

о наличии в границах земельных участков мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, а также имеющуюся информацию о правообладателе таких мелиоративных систем/отдельно расположенных гидротехнических сооружений;

о наличии на земельном участке объектов коммунально-бытового назначения, учтенных в территориальной схеме обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

о расположении земельного участка (его части) в границах береговой полосы водного объекта.

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

3.3.2.4. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы посредством ЕСЭДД в день поступления и передает их в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».¹³

3.3.2.5. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» получает ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ППК «Роскадастр» – 3 рабочих дня.

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

Срок получения ответов на запросы в КЭИО, КПООС – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

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

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

3.3.4 Критерием принятия решения является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы, переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и ответов на них в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры сотрудником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4 Рассмотрение заявления и подготовка документов о принятом решении Комитета по результатам его рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.4.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выполняет следующие мероприятия:

осуществляет проверку и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия Решения об отказе, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

¹³ Передает сотруднику, ответственному за рассмотрение Заявления.

3.4.2.2. При наличии оснований для принятия Решения об отказе, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе и направляет его начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр-2».¹⁴

Согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Решения об отказе направляется в Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 5 (1)* календарных(-ый) дней (день).

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Решения об отказе проверяет комплект документов и обоснованность принятого решения.

В случае обоснованности Решения об отказе направляет Решение об отказе на подпись начальника УЗиОКР Комитета, а в случае его отсутствия – заместителя начальника УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

В случае необоснованности Решения об отказе и в случае наличия утвержденного проекта межевания территории:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Согласия на заключение соглашения;¹⁵

обеспечивает согласование проекта Согласия на заключение соглашения начальником УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2»;

обеспечивает подписание проекта Согласия на заключение соглашения заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное Согласие на заключение соглашения в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю (заявителям) для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях проведения государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и последующего обращения с Уведомлением об осуществлении кадастрового учета в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае необоснованности Решения об отказе и в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Распоряжения и проекта Уведомления;¹⁶

обеспечивает согласование проекта Распоряжения и проекта Уведомления начальником УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2»;

обеспечивает подписание проекта Распоряжения и проекта Уведомления заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное Распоряжение и Уведомление в ОТС УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения действий – 3 (1)* календарных(-ый) дня (день).

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, и в случае наличия утвержденного проекта межевания территории сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку проекта Согласия на заключение соглашения и направляет его начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр-2».¹⁷

¹⁴ Количество подготавливаемых проектов Решения об отказе должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

¹⁵ Количество подготавливаемых проектов Согласия на заключение соглашения должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

¹⁶ Количество подготавливаемых проектов Уведомления должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

¹⁷ Количество подготавливаемых проектов Согласия на заключение соглашения должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

Согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Соглашения на заключение соглашения направляется в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 5 (1)* календарных(-ый) дней (день).

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Соглашения на заключение соглашения проверяет комплект документов и обоснованность принятого решения.

В случае обоснованности проекта Соглашения на заключение соглашения:

обеспечивает согласование проекта Соглашения на заключение соглашения начальником УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2»;

обеспечивает подписание проекта Соглашения на заключение соглашения заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное Соглашение на заключение соглашения в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю (заявителям) для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях проведения государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и последующего обращения с Уведомлением об осуществлении кадастрового учета в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае необоснованности проекта Соглашения на заключение соглашения:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе;¹⁸

направляет Решение об отказе на подпись начальника УЗиОКР Комитета, а в случае его отсутствия – заместителя начальника УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 3 (1)* календарных(-ый) дня (день).

3.4.2.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку проекта Распоряжения и проекта Уведомления и направляет их начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр-2».¹⁹

Согласованные начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Распоряжения и проект Уведомления направляются в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 5 (1)* календарных(-ый) дней (день).

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Распоряжения и проекта Уведомления проверяет комплект документов и обоснованность принятого решения.

В случае обоснованности проекта Распоряжения и проекта Уведомления:

обеспечивает согласование проекта Распоряжения и проекта Уведомления начальником УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2»;

обеспечивает подписание проекта Распоряжения и проекта Уведомления заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное Распоряжение и Уведомление в ОТС УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения действий – 5 (1)* календарных(-ый) дней (день).

В случае необоснованности проекта Распоряжения и Уведомления:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе;

¹⁸ Количество подготавливаемых проектов Решения об отказе должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

¹⁹ Количество подготавливаемых проектов Уведомления должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

направляет Решение об отказе на подпись начальника УЗиОКР Комитета, а в случае его отсутствия – заместителя начальника УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 3 (1)* календарных(-ый) дня (день).

3.4.2.5. Начальник УЗиОКР Комитета в случае поступления проекта Решения об отказе:

осуществляет проверку проекта Решения об отказе и его подписание;

передает Решение об отказе в отдел технологического сопровождения УЗиОКР Комитета (далее – ОТС УЗиОКР Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

3.4.2.6. Сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении Решения об отказе в тот же день:

присваивает номер Решению об отказе в ИТС «Кадастр-2»;

прикрепляет скан-копию принятого решения и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

передает Решение об отказе в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю (заявителям) в соответствии с пунктом 3.9.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Начальник УЗиОКР Комитета в случае поступления проекта Согласия на заключение соглашения:

осуществляет проверку проекта Согласия на заключение соглашения;

согласовывает проект Согласия на заключение соглашения посредством ИТС «Кадастр-2»;

передает проект Согласия на заключение соглашения заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета для подписания посредством ИТС «Кадастр-2»;

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.6. Начальник УЗиОКР Комитета в случае поступления проекта Распоряжения и проекта Уведомления:

осуществляет проверку проекта Распоряжения и проекта Уведомления;

согласовывает проект Распоряжения и проект Уведомления посредством ИТС «Кадастр-2»;

направляет посредством ИТС «Кадастр-2» проект Распоряжения на согласование в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ Комитета), которое в этот же день рассматривает проект Распоряжения;

передает согласованные УЭБ Комитета проект Распоряжения и Уведомления для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.6. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета подписывает Согласие на заключение соглашения/Распоряжение и Уведомление.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.4.2.9. Сотрудник ОТС УЗиОКР при поступлении Распоряжения и Уведомления в тот же день:

присваивает регистрационный номер Распоряжению, прикрепляет скан-копию Распоряжения в ИТС «Кадастр-2» и приобщает оригинал Распоряжения к архиву Комитета;

передает скан-образ Распоряжения и Уведомление в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю (заявителям) для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях проведения государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и последующего обращения с Уведомлением об осуществлении кадастрового учета в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (4)* календарных дней (дня).

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УЗиОКР Комитета, сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета, сотрудник УЭБ, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник УЭБ Комитета, начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) проекта межевания территории.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Соглашения на заключение соглашения/Распоряжения и Уведомления/Решения об отказе.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета на Соглашении на заключение соглашения/Распоряжении и Уведомлении либо подпись начальника УЗиОКР Комитета на Решении об отказе.

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

3.5. Направление заявителю (заявителям) подготовленных Комитетом документов для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Соглашения на заключение соглашения либо Уведомления и Распоряжения сотруднику ОУ Комитета.

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

3.5.2.1. Сотрудник ОУ Комитета при поступлении на регистрацию Соглашения на заключение соглашения либо Уведомления с Распоряжением в тот же день осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует все экземпляры Соглашения на заключение соглашения/Уведомления; направляет заявителю (заявителям) Соглашение на заключение соглашения/Уведомление с приложением скан-копии Распоряжения посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано представление результата в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо передает в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю (заявителям) (если в заявлении указано предоставление результата в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), либо передает в электронной форме в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента, для выдачи

заявителю (заявителям) (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано представление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ), либо направляет заявителю (заявителям) в электронной форме посредством Портала (в случае если заявление подано посредством Портала, и в заявлении указано представление результата в электронном виде посредством Портала).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.5.2.2. Сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за выдачу результата государственной услуги, в день получения Согласия на заключение соглашения/Уведомления с приложением скан-копии Распоряжения информирует заявителя (заявителей) посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче Согласия на заключение соглашения/Уведомления с приложением скан-копии Распоряжения (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день.²⁰

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ Комитета, сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за выдачу результата.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является способ получения результата государственной услуги, указанный в заявлении.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (заявителям) Согласия на заключение соглашения/Уведомления с приложением скан-копии Распоряжения.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Согласию на заключение соглашения либо Уведомлению.

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

3.6. Рассмотрение Уведомления об осуществлении кадастрового учета

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Уведомления об осуществлении кадастрового учета.

Уведомление об осуществлении кадастрового учета подается заявителем (заявителями) одним из следующих способов:²¹

почтовым отправлением по адресу Комитета;

²⁰ Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения в соответствии с направленным ему Комитетом Согласием на заключение соглашения/Уведомлением с приложением скан-копии Распоряжения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. После осуществления государственного кадастрового учета заявитель представляет в Комитет выписки из ЕГРН о земельных участках, образованных в результате перераспределения, для подготовки Соглашения о перераспределении земельных участков.

²¹ В случае если за предоставлением государственной услуги с заявлением обращались несколько заявителей, то Уведомление об осуществлении кадастрового учета должно быть также подано данными заявителями в Комитет совместно.

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
на личном приеме сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);
доставкой через МФЦ;
посредством Портала.

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

3.6.2.1. Сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления документов по почте Комитета) либо сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов по почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») осуществляет следующие административные действия:

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и регистрирует Уведомление об осуществлении кадастрового учета с использованием подсистемы 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 Уведомление об осуществлении кадастрового учета с приложениями в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.6.2.2. При подаче Уведомления об осуществлении кадастрового учета на личном приеме в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет следующие административные действия:

принимает Уведомление об осуществлении кадастрового учета с прилагаемыми к нему документами и передает сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для сканирования и регистрации 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 в Комитет) и последующей передачи Уведомления об осуществлении кадастрового учета с прилагаемыми к нему документами сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на его рассмотрение.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.6.2.3. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала, МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, 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».

3.6.2.4. Заявитель (заявители) вправе приложить к Уведомлению об осуществлении кадастрового учета выписку из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образованных в результате перераспределения.

В случае если к Уведомлению об осуществлении кадастрового учета не приложена выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образованных в результате перераспределения, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за подготовку Проекта соглашения о перераспределении, обеспечивает получение указанного документа посредством межведомственного запроса.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в соответствии с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ППК «Роскадастр» – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является формирование полного пакета документов для подготовки проекта Соглашения о перераспределении.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления об осуществлении кадастрового учета в ИТС «Кадастр-2» и получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образованных в результате перераспределения.

Информирование заявителя (заявителей) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему Уведомлению об осуществлении кадастрового учета в ИТС «Кадастр-2», регистрация межведомственного запроса и ответа на него в ЕСЭДД.

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

3.7. Подготовка проекта соглашения о перераспределении либо Решения об отказе

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.7.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его согласование начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».²²

Согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Решения об отказе направляется в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 11 календарных дней.

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проект Решения об отказе проверяет представленные документы и обоснованность принятого решения.

В случае обоснованности проекта Решения об отказе направляет проект Решения об отказе на подпись начальника УЗиОКР Комитета, а в случае его отсутствия – заместителя начальника УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

²² Количество подготавливаемых проектов Решения об отказе должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

В случае необоснованности решения:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Соглашения о перераспределении по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту,²³ и необходимое количество проектов сопроводительного письма по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет расчет размера платы за увеличение площади земельных участков в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в случае, если произошло увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Санкт-Петербурга, землями и(или) земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и включает указанный расчет в качестве приложения к подготовленному проекту Соглашения о перераспределении.

Размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности в результате перераспределения такого земельного участка и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена определяется по формуле:

$$П = \frac{Ц_{\text{кад}}}{S_{z/y}} \times S_y,$$

где:

П – размер платы, подлежащей уплате в бюджет Санкт-Петербурга собственником земельного участка;

Ц_{кад} – значение кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в частной собственности;

S_{z/y} – величина площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в квадратных метрах;

S_y – величина площади, на которую увеличивается земельный участок, находящийся в частной собственности, в результате перераспределения, в квадратных метрах.

Размер платы за увеличение площади двух и более земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, подлежащей уплате в бюджет Санкт-Петербурга каждым из собственников земельных участков, находящихся в частной собственности, определяется по формуле:

$$П_i = S_{\text{кc(max)}} \times S_{y_i}$$

где:

П_i – размер платы, подлежащей уплате в бюджет Санкт-Петербурга собственником i-го земельного участка;

i – порядковый номер земельного участка, находящегося в частной собственности, в отношении которого осуществляется перераспределение, имеющий значение от 1 до n;

S_{кc(max)} – кадастровая стоимость в расчете на единицу площади земельного участка, находящегося в частной собственности и имеющего максимальный удельный показатель кадастровой стоимости по сравнению с другими, находящимися в частной собственности земельными участками, между которыми осуществляется перераспределение;

Значение S_{кc(max)} рассчитывается по формуле:

$$Ц_{\text{кад}i}$$

²³ Один экземпляр для Комитета и по одному экземпляру для каждого заявителя.

$$Skc(max) = \max \left(\frac{C_{kadi}}{S_{z/yi}} \right),$$

где:

C_{kadi} – функция выбора максимального удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в частной собственности, в отношении которого осуществляется перераспределение;

C_{kadi} – значение кадастровой стоимости i -ного земельного участка, в отношении которого осуществляется перераспределение;

$S_{z/yi}$ – площадь i -ного земельного участка, в отношении которого осуществляется перераспределение;

S_{yi} – величина площади i -ного земельного участка, находящегося в частной собственности, на которую увеличивается данный земельный участок в результате перераспределения двух и более земельных участков (в квадратных метрах).

В случае, если в результате перераспределения двух и более земельных участков площадь одного из них уменьшается, возврат денежных средств из бюджета Санкт-Петербурга в связи с уменьшением кадастровой стоимости такого земельного участка не производится.

прикладывает к проекту Соглашения о перераспределении выписку из ЕГРН;

прикладывает к проекту Соглашения о перераспределении Схему, если перераспределение земельных участков осуществлено в соответствии со Схемой;

обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма, проекта Соглашения о перераспределении начальником УЗиОКР Комитета;

обеспечивает подписание проекта сопроводительного письма, проекта Соглашения о перераспределении заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное сопроводительное письмо и Соглашение о перераспределении в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 8 календарных дней.

3.7.2.2. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Соглашения о перераспределении по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту,²⁴ и необходимое количество проектов сопроводительного письма по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет расчет размера платы за увеличение площади земельных участков в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в случае, если произошло увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Санкт-Петербурга, землями и(или) земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и включает указанный расчет в качестве приложения к подготовленному Проекту соглашения о перераспределении (по указанной выше формуле);

прикладывает к проекту Соглашения о перераспределении выписку из ЕГРН;

²⁴ Один экземпляр для Комитета и по одному экземпляру для каждого заявителя.

прикладывает к проекту Соглашения о перераспределении Схему, если перераспределение земельных участков осуществлено в соответствии со Схемой;

обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма, проекта Соглашения о перераспределении начальником УРЗУ Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и направление указанных документов в УЗиОКР Комитета.

Согласованные начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекты документов направляются в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 11 календарных дней.

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Соглашения о перераспределении проверяет комплект документов и обоснованность принятого решения.

В случае обоснованности проекта Соглашения о перераспределении:

обеспечивает согласование проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма начальником УЗиОКР Комитета;

обеспечивает подписание проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное сопроводительное письмо и Соглашение о перераспределении в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента.

В случае необоснованности проекта Соглашения о перераспределении подготавливает проект Решения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет проект Решения об отказе на подпись начальника УЗиОКР Комитета, а в случае его отсутствия – заместителя начальника УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».²⁵

Срок выполнения действий – 8 календарных дней.

3.7.2.3. Начальник УЗиОКР Комитета в случае поступления проекта Решения об отказе:

осуществляет проверку проекта Решения об отказе и его подписание;

передает Решение об отказе в отдел технологического сопровождения УЗиОКР Комитета (далее – ОТС УЗиОКР Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 3 календарных дня.

3.4.2.4. Сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении Решения об отказе в тот же день:

присваивает номер Решению об отказе в ИТС «Кадастр-2»;

прикрепляет скан-копию принятого решения и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

передает Решение об отказе в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 3.9.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Начальник УЗиОКР Комитета в случае поступления проекта сопроводительного письма и проекта Соглашения о перераспределении:

осуществляет проверку проекта сопроводительного письма и проекта Соглашения о перераспределении;

согласовывает проект сопроводительного письма и проект Соглашения о перераспределении посредством ИТС «Кадастр-2»;

передает проект сопроводительного письма и проект Соглашения о перераспределении заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета для подписания;

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

²⁵ Количество подготавливаемых проектов Решения об отказе должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

3.7.2.6. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета подписывает проект сопроводительного письма и проект Соглашения о перераспределении.

Срок выполнения действий – 2 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 календарных дня.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УЗиОКР Комитета, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения; соотношение площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, и площади земельного участка, указанной в Схеме или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписание сопроводительного письма и Соглашения о перераспределении либо Решения об отказе.

Информирование заявителя (заявителей) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета на сопроводительном письме и на Соглашении о перераспределении либо подпись начальника (заместителя начальника) УЗиОКР на Решении об отказе.

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

3.8. Направление заявителю (заявителям) Соглашения о перераспределении для подписания

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных экземпляров Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма в ОУ Комитета.

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

3.8.2.1. Сотрудник ОУ Комитета в случае поступления Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма в тот же день выполняет следующие действия:

присваивает регистрационный номер всем экземплярам сопроводительного письма в ЕСЭДД;

направляет заявителю (заявителям) сопроводительное письмо с приложением необходимого количества экземпляров Соглашения о перераспределении²⁶ посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано представление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном

²⁶ Один экземпляр для Комитета и по одному экземпляру для каждого заявителя.

носителе посредством почтового отправления), либо передает сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за выдачу результата (если в заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Заявитель (заявители) обязан подписать все экземпляры направленного (выданного) ему Соглашения о перераспределении и представить их в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения для регистрации и выдачи по одному экземпляру зарегистрированного соглашения каждому заявителю.²⁷

Регистрация и выдача конечного результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ Комитета, сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за выдачу результата.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета, на поступивших на регистрацию документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) для подписания заявителю (заявителям) сопроводительного письма с приложением необходимого количества экземпляров Соглашения о перераспределении.

Информирование заявителя (заявителей) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму в ЕСЭДД.

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

3.9. Регистрация и выдача заявителю (заявителям) конечного результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОУ Комитета одного из следующих документов:

Решения об отказе, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

подписанных заявителем (заявителями) всех экземпляров Соглашения о перераспределении, направленных в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.9.2.1. Сотрудник ОУ Комитета при поступлении Решения об отказе в тот же день осуществляет следующие мероприятия:

присваивает регистрационный номер всем экземплярам Решения об отказе;

²⁷ Если заявление было подано несколькими заявителями, все заявители обязаны подписать все экземпляры направленного (выданного) им Соглашения о перераспределении.

направляет заявителю (заявителям) Решение об отказе посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано представление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо передает сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за выдачу результата (если в заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), либо передает в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (заявителям) (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано представление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ), либо направляет в электронном виде посредством Портала (в случае если заявление подано посредством Портала, и в заявлении указано предоставление результата в электронном виде посредством Портала).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.9.2.2. Сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении от заявителя (заявителей) подписанных всех экземпляров Соглашения о перераспределении в тот же день выполняет следующие действия:

проверяет поступившие экземпляры Соглашения о перераспределении на предмет комплектности и наличия подписей всех заявителей на всех экземплярах Соглашения о перераспределении;

проверяет наличие квитанции на оплату стоимости увеличения площади земельных участков всех заявителей (при необходимости внесения такой платы).

При отсутствии всех экземпляров Соглашения о перераспределении и всех подписей заявителей отказывает в приеме и регистрации Соглашения о перераспределении.

При отсутствии квитанции на оплату стоимости увеличения площади земельных участков всех заявителей (при необходимости внесения такой платы) отказывает в приеме и регистрации Соглашения о перераспределении.

При наличии полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями:

посредством ИТС «Кадастр-2» присваивает регистрационный номер Соглашению о перераспределении;

заверяет печатью все экземпляры Соглашения о перераспределении;

приобщает один экземпляр Соглашения о перераспределении и копию квитанции об оплате стоимости увеличения площади земельных участков к материалам дела по объекту недвижимости (земельному участку), принадлежащему на праве собственности заявителю (заявителям);

направляет заявителю (заявителям) по одному экземпляру Соглашения о перераспределении посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано представление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо передает сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за выдачу результата (если в заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Максимальный срок для направления в орган регистрации прав комплекта документов – 5 календарных дней с момента регистрации Соглашения о перераспределении.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета.

3.9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является оформленное в соответствии с настоящим Административным регламентом Решение

об отказе, подписанное начальником (заместителем начальника) УЗиОКР; наличие подписей всех заявителей на всех экземплярах Соглашения о перераспределении и квитанции на оплату стоимости увеличения площади земельных участков.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (заявителям) результата предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя (заявителей) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Соглашению о перераспределении.

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

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) подается в произвольной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.10.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в Комитет следующим способом:²⁸

при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета;

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

через МФЦ (в случае получения Решения об отказе в МФЦ);

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.10.2.2. Сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления документов в Комитет по почте) или сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте) выполняет следующие административные действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в день его поступления;

передает зарегистрированное Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2».²⁹

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.10.2.3. Сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») принимает Заявление об исправлении

²⁸ В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано несколькими заявителями Заявление об исправлении опечаток/ошибок также должно быть подано ими совместно.

²⁹ Передает сотруднику, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

опечаток/ошибок и передает его сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации в ЕСЭДД.

3.10.2.4. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует Заявления об исправлении опечаток/ошибок и передает в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2».¹⁹

3.10.2.5. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала³⁰ оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО после чего направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

3.10.2.6. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об устранении опечаток/ошибок, и:

осуществляет подготовку Решения об отказе/Соглашения о перераспределении с внесенными исправлениями (при выявлении допущенных опечаток/ошибок);³¹

осуществляет подготовку (в свободной форме) проекта письма заявителю (заявителям) об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо подготовку проекта письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок;

направляет подготовленный проект письма с приложением исправленного Решения об отказе начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета либо Соглашение о перераспределении на подпись заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета;

передает подписанное письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письмо об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения действий – 4 календарных дня.

Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет регистрацию и направление заявителю (заявителям) ответа (в том числе путем направления результата рассмотрения заявления через «Личный кабинет» на Портале в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок было подано посредством Портала и результат рассмотрения Заявления об исправлении опечаток/ошибок может быть направлен заявителю (заявителям) в электронном виде).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета.

³⁰ При наличии соответствующей технической реализации.

³¹ Количество подготавливаемых экземпляров проекта Решения об отказе/Соглашения о перераспределении должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

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

3.10.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (заявителям) письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

Информирование заявителя (заявителей) о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.10.5 настоящего Административного регламента.

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

получение заявителем (заявителями) 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 (заявителями) 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 (заявители) может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.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, на портале ЕССК. Заявитель(заявители) может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

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

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

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

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

- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

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

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

- 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 (заявителям) (представителю заявителя) 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 и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК и (или) 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 и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель (заявители) получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления;

в случае необходимости заявитель (заявители) может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности).

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 соответствующей передачи в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД и «Кадастр-2».

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем (заявителями) 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 ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей их передачей ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ;

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

информирует заявителя (заявителей) 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 (заявителям) сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе (заявителях) и принадлежащем ему (им) 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);

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 (заявители) 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 «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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 (заявителями) соответствующего способа информирования);

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

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

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

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

Сотрудник Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель (заявители) в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение (за исключением Соглашения о перераспределении) 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-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем (заявителями) по месту требования.

Заявитель (заявители) может получить результат государственной услуги (за исключением Соглашения о перераспределении) в электронной форме на 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 (заявители) может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющем государственную услугу или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю (заявителям) необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК, и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости). Заявитель (заявители) 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 (заявителям) обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале

3-1.6.2. Заявитель (заявители) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также должностных лиц Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при предоставлении государственной услуги. Заявитель (заявители) 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 УЗиОКР Комитета, начальником УЗиОКР Комитета, начальником ОУ Комитета, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальником Агентства 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, сотрудниками подразделения;

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

4.1.2. Руководители подразделений Комитета, сотрудники подразделений Комитета, руководитель СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудники 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, сотрудников подразделений Комитета, руководителей СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники 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. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

- за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

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

- за своевременностью и полнотой передачи в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» принятых от заявителя документов;

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

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и сотрудников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях

в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

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

Сотрудники СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:
за технологическое обеспечение работы Портала;
за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник УЗиОКР 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 УЗиОКР Комитета, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ 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 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, 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.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 11.11.2024 № 8-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга).

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

Жалоба на сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», либо на порядок предоставления государственной 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.

Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в 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 случае подачи жалобы через представителя при личном приеме представитель также 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.

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 ЕСИА³².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» рассматривается Комитетом.

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

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

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

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

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, сотрудником, 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.

³² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, КИС, сотрудника МФЦ, 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 (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги (за исключением соглашения о перераспределении), составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ или сотрудником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети³³ (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

³³ Указывается при условии технической реализации.

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется сотрудником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя сотрудник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется сотрудником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя сотрудник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление сотрудником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

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

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (за исключением соглашения о перераспределении).

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и сотрудников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется сотруднику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, сотрудника МФЦ,

в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала³⁴;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³⁵.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

³⁴ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

³⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное

не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191124, г. Санкт-Петербурга, Смольный пр., д. 1, лит. Б, телефон: 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламент по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

Форма заявления о перераспределении земельных участков

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от кого
(для юридических лиц):

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

от кого

(для физических лиц, в том числе
являющихся ИП):³⁶

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

(дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

(данные представителя заявителя)

³⁶ В случае обращения нескольких заявителей указываются данные всех заявителей.

**Заявление
о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

Прошу (просим) заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в собственности Санкт-Петербурга/земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга/земель/земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть)

_____,
(указываются адрес и кадастровый номер земельного участка (земельных участков): описание местоположения земель, площадь)

и земельного участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности)/земельных участков, находящихся в частной собственности (общей долевой собственности) (нужное подчеркнуть)

_____,
(ФИО собственника(-ов))

расположенного(-ых) по адресу: _____

(указываются адрес и кадастровый номер земельного участка (земельных участков), площадь)

в соответствии с приложенной к настоящему заявлению схемой расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории/в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть)

_____.
(указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории)

На земельном участке (земельных участках), находящемся в частной собственности (общей долевой собственности), расположены следующие здания, сооружения: _____

(указываются адрес и кадастровый номер)

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо документ, являющийся промежуточным результатом, прошу (просим):

направить в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ³⁷	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ ³⁸	

³⁷ Указанный вариант графы используется исключительно в заявлении, подаваемом через МФЦ.

³⁸ Указываются адреса всех заявителей.

Указывается один из перечисленных способов
--

Соглашение о перераспределении прошу (просим):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ ³⁹	
Указывается один из перечисленных способов	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу (просим) осуществлять (нужное отметить):	
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	
Указывается один из перечисленных способов	

40

(подпись)

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

Дата

³⁹ Указываются адреса всех заявителей.

⁴⁰ В случае обращения нескольких заявителей заявление подписывается всеми заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламент по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

Уведомление о возврате заявления

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации настоящим возвращаю Ваше заявление о перераспределении земельных участков от __.__.____ № _____ с приложенными к нему документами по следующим основаниям:

.⁴¹

Приложение:

Начальник Агентства СПб ГКУ

«Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

⁴¹ Указываются все основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

**Решение об отказе
в заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от __.__.____ № ____ с приложенными к нему документами, сообщает об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в связи с _____.

42

Начальник Управления землеустройства
и обеспечения кадастровых работ

(подпись, расшифровка подписи)

⁴² Указываются все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.10.3 и 2.10.4 настоящего Административного регламента.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

Согласие
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____ № _____

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от __.__.__ № _____, сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в собственности Санкт-Петербурга земельного участка по адресу _____ с кадастровым номером _____/земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена⁴³ и земельного участка (земельных участков) по адресу _____ с кадастровым номером _____,

44 принадлежащего (принадлежащих) на праве собственности (общей долевой собственности) _____.⁴⁵

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения в соответствии с _____,⁴⁶ и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения. К уведомлению могут быть приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Обращаю Ваше внимание, увеличение площади земельных участков, находящихся

⁴³ Указывается в зависимости от объекта, с которым предполагается перераспределить земельный участок заявителя.

⁴⁴ В случае если заявление подано в отношении нескольких земельных участков указываются данные всех земельных участков.

⁴⁵ Указываются данные всех заявителей.

⁴⁶ Указываются реквизиты проекта межевания территории.

в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и (или) земель, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, определяемую в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Заместитель
председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

**Уведомление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

По результатам рассмотрения Вашего заявления о перераспределении земельных участков от __.__.__ № _____ Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) издано распоряжение от __.__.__ № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения в соответствии с распоряжением, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо представить в Комитет уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения. К уведомлению могут быть приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Обращаю Ваше внимание, увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и(или) земель, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, определяемую в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение: копия Распоряжения.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Примерная форма уведомления об осуществлении государственного кадастрового
учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате
перераспределения**

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от кого
(для юридических лиц):

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

от кого
(для физических лиц, в том числе
являющихся ИП):⁴⁷

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

(дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

(данные представителя заявителя)

⁴⁷ В случае обращения нескольких заявителей указываются данные всех заявителей.

Уведомление
об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка
или земельных участков, образованных в результате перераспределения

В целях подготовки соглашения о перераспределении земельных участков, сообщаяю (сообщаем) об осуществлении кадастрового учета земельного(-ых) участка(-ов), образованного(-ых) в результате перераспределения/в соответствии с распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от __.__.____ № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/на основании согласия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от __.__.____ № _____ на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (выбрать нужное).

В результате перераспределения образован(-ы) земельный(-ые) участок (участки):

(указываются адреса земельных участков, кадастровые номера)

Приложение: выписка(-и) из Единого государственного реестра недвижимости.⁴⁸

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

⁴⁸ Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

Соглашение № _____
о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности
Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ г. г.

Санкт-Петербург

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий от имени субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга, в лице заместителя председателя Комитета _____, действующей/его на основании доверенности от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____,⁴⁹ именуемый(-ое) в дальнейшем «Сторона 2»,⁵⁰ вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение):

Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка⁵¹ по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, находящегося в частной собственности (в общей долевой собственности), земельного участка по адресу: _____, площадью _____ кв. _____ м с кадастровым номером _____, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена/земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. В результате перераспределения в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной распоряжением Комитета от _____. № _____ и являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению/в соответствии с утвержденным проектом межевания территории _____,⁵² образован(-ы) земельный(-ые) участок (участки) по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____,

⁴⁹ В случае если заявителем является физическое лицо, указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта): серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения; адрес, по которому зарегистрирован заявитель, в случае если заявителем является юридическое лицо, указываются полное наименование, ИНН, ОГРН, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации уполномоченного лица, реквизиты документа на основании которого он действует.

⁵⁰ Указываются данные всех заявителей, подавших заявление.

⁵¹ В случае если заявление подано в отношении нескольких земельных участков указываются данные всех земельных участков.

⁵² Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории указываются в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным в установленном порядке.

вид разрешенного использования: _____ (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, являющейся неотъемлемым приложением к Соглашению.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности), в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.⁵³

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности), в результате его перераспределения в соответствии с действующим законодательством составляет _____ рублей (_____) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).⁵⁴

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение 30 дней с даты получения Соглашения до его регистрации в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

3. Особые условия использования Участка⁵⁵

3.1. На Участке установлены ограничения в использовании:

3.2. Части участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Представить Стороне 2 один экземпляр Соглашения.

4.1.2. В срок не позднее 5 дней с даты получения подписанного Стороной 2 Соглашения представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений

⁵³ Включается в текст Соглашения в случае, если произошло увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности), в результате его перераспределения с земельным участком, находящимся в собственности Санкт-Петербурга, землями и(или) земельным участком, государственная собственность на который не разграничена. Если увеличение произошло в отношении нескольких земельных участков, указываются все стороны, которые обязаны произвести оплату.

⁵⁴ Указывается в отношении всех участков, находящихся в частной собственности (общей долевой собственности).

⁵⁵ Пункт включается в соглашение при наличии соответствующих ограничений в использовании.

в использовании Участка, включая заявление о государственной регистрации права собственности, ограничений.

4.2. Сторона 2 обязуется:⁵⁶

4.2.1. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

Участок считается переданным Стороне 2 с момента регистрации Соглашения в Комитете имущественных отношений и передаче Стороне 2 одного экземпляра Соглашения.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой стороны).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

8.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

8.3. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

СТОРОНА 1	СТОРОНА 2
-----------	-----------

⁵⁶ Пункт включается в соглашение при наличии пункта 3 «Особые условия использования Участка».

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга Юридический адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144 тел. (812)576-75-15, факс (812)576-49-10 Е-mail: in@commim.spb.ru Получатель: ИНН 7832000076, КПП 784201001 УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга) Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург БИК 014030106 Номер казначейского счета: № 031006430000000017200 Номер банковского счета: № 40102810945370000005 ОКТМО: по месту расположения объекта Заместитель председателя Комитета _____ М.П. (подпись)	(для юридических лиц): _____ _____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица) _____ _____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) _____ _____ (данные представителя заявителя) _____ (для физических лиц, ИП): _____ _____ (ФИО, ИНН) _____ _____ (данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания) _____ _____ М.П. (подпись)
--	---

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

Сопроводительное письмо

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации направляет Вам для подписания _____⁵⁷ экземпляра подписанного Комитетом соглашения о перераспределении земельных участков, подготовленного по результатам рассмотрения Вашего заявления о перераспределении земельных участков от __.__.____ № _____ (далее – Соглашение).

Обращаю Ваше внимание, что Соглашение должно быть подписано Вами/всеми заявителями, подавшими заявление о предоставлении государственной услуги, в течение тридцати дней со дня получения в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, все экземпляры Соглашения необходимо представить в Комитет для регистрации.

Также обращаю внимание, что на основании пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации в случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и(или) земель, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, Вам необходимо осуществить оплату, предусмотренную пунктом 2 Соглашения, и вместе с экземплярами Соглашения представить в Комитет квитанцию, подтверждающую внесение платы.

Приложение: Соглашение в _____ экз.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

⁵⁷ Указывается количество экземпляров.

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

Во исполнение подпункта 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и(или) земель, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на основании заявления _____

58

от « ____ » _____ 20 ____ № ____ :

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу: _____.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____

59

Вид разрешенного использования: _____.

2. На Участке установлены следующие ограничения в использовании: _____.

60

3. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

⁵⁸ Указываются Ф.И.О. или полное наименование ИНН юридического лица, всех заявителей, подавших заявление.

⁵⁹ В соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524.

⁶⁰ Включается в распоряжение при наличии соответствующих ограничений в использовании.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
земель и(или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной
собственности

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
(далее – Комитет), государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника
подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, сотрудника МФЦ

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
сотрудника

подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, сотрудника МФЦ (ФИО
указанных лиц указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

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)