



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 29.04.2021 № 32-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 29.04.2021 № 32-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – распоряжение № 32-р) следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения № 32-р изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Пункт 1 распоряжения № 32-р изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент)».

1.3. Административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение

которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент), изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение десяти рабочих дней:

2.1. Обеспечить:

размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – «Кадастр-2»);

функцию по созданию в «Кадастр-2» двухмерного штрихового кода (QR-код).

2.2. Внести в «Кадастр-2» шаблоны документов согласно приложениям № 1, 4-10 к Административному регламенту.

3. Организационному управлению Комитета в течение десяти рабочих дней 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 по выдаче разрешений на использование земель, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации.

**Председатель Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

В.Ю.Уваров

Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

Уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000000162368342

I. Общие положения

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

выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – разрешение);

переоформлении разрешения;
выдаче дубликата разрешения;
признания разрешения утратившим силу.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Уполномоченными представителями заявителей - юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Комитете соответствующей доверенностью.

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.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал; доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

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

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

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);

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, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: in@commim.spb.ru;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: по номеру телефона единой региональной информационно-справочной службы 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), по номеру телефона (812) 246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации) (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета: in@commim.spb.ru;

по справочным телефонам Комитета;

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ)¹;

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», Перечня услуг, обязательных к предоставлению в центрах оказания услуг для бизнеса, предоставляющих услуги юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса», и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

Положения, предусматривающие интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде и государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга», вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала);

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

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

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

в личном кабинете на федеральном Портале (в случае если запрос подан посредством федерального Портала)²;

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по адресу (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.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: Выдавать разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Краткое наименование государственной услуги: Выдача разрешений на использование земель или земельных участков в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

² Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством федерального Портала, вступают в силу после технической реализации.

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

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

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

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

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Невско-Ладужское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в части выдачи разрешения - принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения по формам, приведенным в приложениях № 7 и № 9 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в части переоформления разрешения - принятие решения о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения по формам, приведенным в приложениях № 7 и № 9 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в части выдачи дубликата разрешения - принятие решения о выдаче дубликата разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения по формам, приведенным в приложениях № 8 и № 9 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в части признания разрешения утратившим силу - принятие решения о признании разрешения утратившим силу или об отказе в признании разрешения утратившим силу по формам, приведенным в приложениях №9 и № 10 к настоящему Административному регламенту;

Формами результата предоставления государственной услуги являются документы, подготавливаемые на бумажном носителе/в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке (в части выдачи разрешения, в том числе в случае его переоформления, дубликата разрешения, решения о признании разрешения утратившим силу, решения об отказе)

по почте в части выдачи разрешения, в том числе в случае его переоформления, дубликата разрешения, решения о признании разрешения утратившим силу, решения об отказе (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством МФЦ в части выдачи разрешения, в том числе в случае его переоформления, решения о признании разрешения утратившим силу, решения об отказе (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала в части выдачи разрешения, в том числе в случае его переоформления, решения о признании разрешения утратившим силу, решения об отказе (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала в части выдачи разрешения, в том числе в случае его переоформления, решения о признании разрешения утратившим силу, решения об отказе (в случае если заявление подано посредством федерального Портала);

в «Кабинете заявителя» в ЕССК в части выдачи разрешения, в том числе в случае его переоформления, решения о признании разрешения утратившим силу, решения об отказе (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано посредством Портала или федерального Портала).

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги: 28 рабочих дней.

При этом:

решение о возврате заявления о выдаче разрешения, заявления о переоформлении разрешения, заявления о выдаче дубликата разрешения, заявления о признании разрешения утратившим силу (далее – Уведомление о возврате заявления) принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

решение о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения, признании разрешения утратившим силу или об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, признании разрешения утратившим силу принимается:

- в течение 27 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения, заявления о переоформлении разрешения, заявления о выдаче дубликата разрешения, заявления о признании разрешения утратившим силу;

- 9 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения, заявления о переоформлении разрешения, заявления о выдаче дубликата разрешения в отношении объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

- 4 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения, поданного в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства³;

Уведомление о возврате заявления направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения об их возврате;

информирование заявителя о принятом по результатам предоставления государственной услуги решении осуществляется в течение 1 рабочего дня после его принятия;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в ИТС «Кадастр-2», государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО) с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в государственную информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) в течение 1 рабочего дня после его регистрации в государственной информационной

³ В соответствии с пунктом 2.3 Целевой модели «Технологическое присоединение к электрическим сетям», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р» «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».

системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД)⁴.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги⁵.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comtim.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 выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- о переоформлении разрешения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту а;
- о признании утратившим силу разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о переоформлении разрешения и признании разрешения утратившим силу в случае, если срок действия разрешения не истек, разрешение не признано утратившим силу, действие разрешения не прекращено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения в случае, если разрешение было выдано на бумажном носителе, срок его действия не истек, разрешение не признано утратившим силу, действие разрешения не прекращено.

⁴ Положения, определяющие порядок интеграции МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁵ После реализации технической возможности. До технической реализации передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет осуществляется на бумажных носителях и электронном носителе (оптический компакт диск или флеш-накопитель) не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ, передача из Комитета в МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)⁶ (копия приобщается к заявлению).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя.

При подаче заявления посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригинал документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.⁷

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

2.6.3. Контур границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории (далее – контур границ) – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН))⁸, соответствующий одновременно следующим требованиям:

является площадным объектом;

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется:

доверенность в простой письменной форме, доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

договор или решение собрания, содержащие указание на полномочия либо протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя, приказ о назначении руководителя на должность (в случае обращения руководителя юридического лица, действующего без доверенности)

⁸ предъявляется в случае обращения по заявлению о выдаче разрешения, на бумажном носителе или в форме электронного документа на электронном носителе

позволяет определить местоположение испрашиваемой территории посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС).⁹

2.6.4. Проектная документация по объекту, проект организации строительства, проект производства работ (при наличии)¹⁰ – в случае размещения защитных сооружений (предъявляется в случае обращения по заявлению о выдаче разрешения) (нотариальное заверение не требуется) (на бумажном носителе или в форме электронного документа на электронном носителе).

2.6.5. Письменное согласование лица, которому ранее Комитетом выдано разрешение на испрашиваемую заявителем территорию, на одновременное размещение наземных объектов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. (предъявляется в случае обращения по заявлению о выдаче разрешения) (копия) (на бумажном носителе или в форме электронного документа на электронном носителе).

Письменное согласование должно содержать следующие сведения:

- наименование согласующего лица;
- наименование лица, которому дается согласование;
- реквизиты разрешения, выданного Комитетом согласующему лицу;
- сведения об объекте, размещение которого согласовывается.

2.6.6. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предъявляется в случае обращения по заявлению о переоформлении разрешения) (на бумажном носителе¹¹ или в форме электронного документа на электронном носителе).

2.6.7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала, федерального Портала

на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее – ЕСИА), не требуется. Электронное заявление и прилагаемые документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в разделе 3-1 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.3-2.6.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены на электронном носителе. К таким документам предъявляются следующие требования: документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель (могут быть представлены в форматах jpg, png, bmp, jpeg, pdf, doc, xls, docx, Xlsx). Контур границ может быть представлен в форматах Mapinfo либо psp в местной системе координат Санкт-Петербурга (МСК 64).

⁹ В случае размещения объектов, имеющих наземные части, контур границ представляется для подземного объекта и для каждой его наземной части, планируемой к размещению

¹⁰ Требования к оформлению документов предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

¹¹ В случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе к заявлению приобщается копия документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ файлы в формате MapInfo предоставляются в виде архива в формате zip либо rar;

максимальной размер файла для добавления к электронному заявлению о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

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

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

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если земельный участок образован); (в случае обращения по заявлению о выдаче разрешения).

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения по заявлению о выдаче разрешения).

свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в случае обращения по заявлению о переоформлении разрешения).

2.7.1. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

от КБ:

сведения о наличии ограничений на использование земельных участков в случае, если размещение объектов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ планируется в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), нахождения испрашиваемой территории в границах городских лесов;

от КГИОП:

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

от КЭИО:

сведения о наличии в границах земельного участка ограничений, установленных законодательством, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства;

от КПООС:

сведения 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;

сведения о наличии (отсутствии) согласования создания мест (площадок) твердых коммунальных отходов;

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

сведения о расположении земельного участка (его части) в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – ООПТ), в границах охранной зоны ООПТ и о режиме особой охраны ООПТ, режиме охраны и использования земельных участков и водных объектов в границах охранной зоны ООПТ;

от Невско-Ладожского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов:

сведения о местоположении береговой линии (границы водного объекта), границах водоохранной зоны и границах прибрежной защитной полосы водного объекта, в случае размещения объектов в указанных границах по формам государственного водного реестра 1.8.1-гвр и 2.13-гвр, утвержденным Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.05.2007 № 138.

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

Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не направляются в случае обращения заявителя с заявлением 1 в отношении объекта, для размещения которого выдано разрешение, до истечения срока, на который выдано такое разрешение.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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;

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.

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

2.9.1. в Комитете:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, или недействительного документа, удостоверяющего личность;
непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, или недействительного документа, удостоверяющего личность;
непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не подписано;
- заявление подписано неуполномоченным лицом;
- к заявлению о выдаче разрешения и к заявлению о переоформлении разрешения не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям;
- в заявлении не указана следующая информация:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ – в случае, если заявление подается юридическим лицом либо имеются противоречия в указанных сведениях;
 - в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - г) предполагаемые к размещению элементы благоустройства территории, содержащиеся в приложении № 2 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 (далее – Правила благоустройства № 961) – в случае подачи заявления выдаче разрешения;
 - д) о наличии/отсутствии у размещаемого объекта наземных частей – в случае подачи заявления выдаче разрешения;
 - е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка) – в случае подачи заявления выдаче разрешения;
 - з) срок использования земель/земельного участка – в случае подачи заявления выдаче разрешения;
 - и) наименование объекта в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации – в случае подачи заявления выдаче разрешения;
 - к) предполагаемые к размещению защитные сооружения – в случае подачи заявления выдаче разрешения;
 - л) основания для переоформления разрешения – в случае подачи заявления о переоформлении разрешения;
 - м) причина для выдачи дубликата разрешения – в случае подачи заявления о выдаче дубликата разрешения.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги по заявлению о выдаче разрешения

2.10.2.1. объект не относится к установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 39.36 ЗК РФ видам объектов, размещение которых может осуществляться на земельных участках, либо такой объект относится к нестационарным торговым объектам, рекламным конструкциям или объектам недвижимости (за исключением объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство);

2.10.2.2. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, предоставленного третьему лицу или заявителю;

2.10.2.3. действует принятое ранее даты подачи заявления решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с целью заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, решение о резервировании земель для государственных нужд субъекта Российской Федерации;

2.10.2.4. действует принятое ранее даты подачи заявления решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта, решение о заключении договора на размещение объекта без проведения аукциона, за исключением случаев наличия возможности использования земельного участка для одновременного размещения объектов, указанных в заявлении и в договоре на размещение объекта;

2.10.2.5. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, включенного в адресную программу предоставления земельных участков гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд;

2.10.2.6. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, на котором предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, за исключением случаев размещения подземных линейных объектов, не препятствующих размещению рекламной конструкции;

2.10.2.7. срок действия разрешения, указанный в заявлении, превышает срок действия разрешения, установленный пунктом 1 статьи 3 Закона от 23.10.2019 № 521-118 «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – Закон № 521-118), и (или) размер земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 4 статьи 2 Закона № 521-118;

2.10.2.8. имеется разрешение, выданное иному лицу ранее даты подачи заявления, или заключен договор в случае полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, указанного в таком ранее выданном разрешении или в отношении которого заключен договор, с местоположением земельного участка, указанного в заявлении, при отсутствии возможности использования земельного участка для одновременного размещения объектов, указанных в заявлении, поданном в соответствии с требованиями настоящей статьи, и в разрешении, ранее выданном иному лицу в соответствии с требованиями Закона № 521-118, или договоре, заключенном

с иным лицом в соответствии с требованиями Закона № 521-118;

2.10.2.9. размещение объекта на земельном участке и (или) использование земельного участка не соответствует требованиям действующего законодательства, техническим регламентам, принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документам, принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации;

2.10.2.10. ранее выданное на земельный участок заявителю разрешение (при полном или частичном совпадении местоположения земельного участка, указанного в таком разрешении, с местоположением земельного участка, указанного в заявлении) было признано утратившим силу по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4 пункта 1 статьи 6 Закона № 521-118;

2.10.2.11. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, включенного в схему размещения нестационарного торгового объекта, за исключением случаев размещения подземных линейных объектов;

2.10.2.12. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, который занят зданием, сооружением, объектом незавершенного строительства;

2.10.2.13. в заявлении указано два и более вида объектов;

2.10.2.14. объект относится к видам объектов, размещаемых на основании договора в соответствии со статьей 7 Закона № 521-118;

2.10.2.15. местоположение земельного участка полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по заявлению о переоформлении разрешения:

2.10.3.1. разрешение, в отношении которого подано заявление о переоформлении разрешения, было признано утратившим силу по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 4 пункта 1 статьи 6 Закона № 521-118;

2.10.3.2. действие разрешения, в отношении которого подано заявление о переоформлении разрешения, было прекращено в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона № 521-118;

2.10.3.3. документы, приложенные к заявлению о переоформлении разрешения, не подтверждают обстоятельства, указанные в пункте 1 статьи 5 Закона № 521-118;

2.10.3.4. истек срок действия разрешения.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по заявлению о выдаче дубликата разрешения:

2.10.4.1. разрешение, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата разрешения, было признано утратившим силу по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 4 пункта 1 статьи 6 Закона № 521-118;

2.10.4.2. действие разрешения, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата разрешения, было прекращено в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона № 521-118;

2.10.4.3. истек срок действия разрешения;

2.10.4.4. разрешение было оформлено в виде электронного документа.

2.10.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по заявлению о признании разрешения утратившим силу:

2.10.5.1. действие разрешения, в отношении которого подано заявление о признании разрешения утратившим силу, было прекращено;

2.10.5.2. истек срок действия разрешения.

2.10.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

В случае личного обращения заявителя в Комитет уполномоченный сотрудник Управления по выдаче разрешений на использование земель (далее – УВРИЗ) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, передает их в Организационное управление (далее – ОУ) для регистрации, выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и прилагаемых к нему документов. Сканирование и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в тот же день специалистом ОУ в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ЕСЭДД, «Кадастр-2», с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет, автоматически в течение 1 дня с момента обращения¹².

В случае личного обращения заявителя в Комитет специалист УВРИЗ принимает заявление в день его поступления и передает в ОУ для регистрации и последующей передачи в УВРИЗ.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала, федерального Портала, заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение одного календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление направляется в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV 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 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

¹² Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае личного обращения, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, 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 обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи 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 государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке (в части приема заявлений о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о выдаче дубликата разрешения, о признании разрешения утратившим силу);

в электронной форме посредством Портала (в части приема заявлений о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о признании утратившим силу разрешения);

в электронной форме посредством федерального Портала(в части приема заявлений о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о признании разрешения утратившим силу);

в структурном подразделении МФЦ (в части приема заявлений о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о признании разрешения утратившим силу).

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.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в Комитете не осуществляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹³ (обязателен в случае, если заявитель

¹³Перечень 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).

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 (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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 документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Административные процедуры, которые осуществляются при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов;

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов;

прием и регистрация заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов;

поступление заявления и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ:

поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ;

поступление заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ;

поступление заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ;

поступление заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления

государственной услуги;

принятие решений о предоставлении государственной услуги:

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения;

принятие решения о выдаче дубликата (отказе в выдаче дубликата) разрешения;

принятие решения о признании разрешения утратившим силу (отказе в признании разрешения утратившим силу);

регистрация результата предоставления государственной услуги и передача заявителю результата предоставления государственной услуги:

регистрация результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

регистрация результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о выдаче дубликата разрешения и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

регистрация результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о признании разрешения утратившим силу и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к ним документов в Комитет.

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

Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1, к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к ним документы подаются следующими способами:

- посредством личного обращения непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке;

- через Портал, федеральный Портал¹⁴;

- через структурное подразделение МФЦ.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов на личном приеме в установленном правовым актом Комитета порядке специалист УВРИЗ:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

¹⁴ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства предусмотрен только способ подачи через Портал, федеральный Портал

изготавливает копию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов и передает заявителю с отметкой о дате принятия заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

обеспечивает составление реестра документов с отметкой очередности подачи;

осуществляет передачу заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов с копией реестра в ОУ для регистрации.

При получении заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалист ОУ:

- сканирует и регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, в том числе загружает файл в формате Mapinfo либо rps, содержащий контур границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей

из ИТС КИО в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет.

- обеспечивает передачу заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к ним документов посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения. В случае подачи заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов посредством структурных подразделений МФЦ регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде¹⁵, осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и дальнейшей автоматической передачей в «Кадастр-2», ЕСЭДД.

После регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в ЕСЭДД информация о поступившем заявлении о выдаче разрешения размещается в РГИС в течение 3 рабочих дней¹⁶.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов и его передача в УВРИЗ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

¹⁵ После реализации технической возможности. До технической реализации передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет осуществляется на бумажных носителях и электронном носителе (оптический компакт диск или флеш-накопитель)

¹⁶ Срок для размещения информации о поступившем заявлении не входит в срок административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента. Вступает в силу непосредственно после реализации соответствующей технической возможности.

осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о выдаче разрешения в ЕСЭДД.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о выдаче разрешения посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

Заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подаются следующими способами:

- посредством личного обращения непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке;
- через Портал, федеральный Портал¹⁷;
- через структурное подразделение МФЦ.

В случае подачи заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов на личном приеме в установленном правовым актом Комитета порядке специалист УВРИЗ:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 .1 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 .1 настоящего Административного регламента:

обеспечивает прием заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов;

изготавливает копию заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов и передает заявителю с отметкой о дате принятия заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов;

обеспечивает составление реестра документов с отметкой очередности подачи;

¹⁷ Заявление может быть подано в электронной форме посредством Портала, федерального Портала при наличии технической возможности.

осуществляет передачу заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов с копией реестра в ОУ для регистрации.

При получении заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов специалист ОУ:

- сканирует и регистрирует заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления о переоформлении разрешения в Комитет.

- обеспечивает передачу заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае подачи заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения. В случае подачи заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов посредством структурных подразделений МФЦ регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде¹⁸, осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и дальнейшей автоматической передачей в «Кадастр-2», ЕСЭДД.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов и его передача в УВРИЗ.

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

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о переоформлении разрешения в ЕСЭДД.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о переоформлении разрешения посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2»

¹⁸ После реализации технической возможности. До технической реализации передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет осуществляется на бумажных носителях и электронном носителе (оптический компакт диск или флеш-накопитель)

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

3.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов

3.1.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

Заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подается на личном приеме в УВРИЗ по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А.

Специалист УВРИЗ осуществляет следующие действия:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 .1 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 .1 настоящего Административного регламента:

обеспечивает прием заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов;

изготавливает копию заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов и передает заявителю с отметкой о дате принятия заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов;

обеспечивает составление реестра документов с отметкой очередности подачи;

осуществляет передачу заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов с копией реестра в ОУ для регистрации.

При получении заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов специалист ОУ:

- сканирует и регистрирует заявление о выдаче дубликата разрешения и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления о выдаче дубликата разрешения в Комитет.

- обеспечивает передачу заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов и его передача в УВРИЗ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о выдаче дубликата разрешения в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о выдаче дубликата разрешения при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Прием и регистрация заявления о признании утратившим силу разрешения и прилагаемых к нему документов

3.1.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление заявления признании утратившим силу разрешения и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

Заявление о признании разрешения утратившим силу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подаются следующими способами:

- посредством личного обращения непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке;
- через Портал, федеральный Портал¹⁹;
- через структурное подразделение МФЦ.

В случае подачи заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов на личном приеме в установленном правовым актом Комитета порядке специалист УВРИЗ:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 .1 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 .1 настоящего Административного регламента:

обеспечивает прием заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов;

изготавливает копию заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов и передает заявителю с отметкой о дате принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

обеспечивает составление реестра документов с отметкой очередности подачи;

осуществляет передачу заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов с копией реестра в ОУ для регистрации.

При получении заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов специалист ОУ:

- сканирует и регистрирует заявление о признании разрешения утратившим силу и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД и «Кадастр-2»

¹⁹ Заявление может быть подано в электронной форме посредством Портала, федерального Портала при наличии технической возможности.

с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет.

- обеспечивает передачу заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае подачи заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление о признании разрешения утратившим силу и прилагаемые к нему документы направляются в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения. В случае подачи заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов посредством структурных подразделений МФЦ регистрация заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде²⁰, осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и дальнейшей автоматической передачей в «Кадастр-2», ЕСЭДД.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к ним документов и его передача в УВРИЗ.

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

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о признании разрешения утратившим силу в ЕСЭДД.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о признании разрешения утратившим силу посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Поступление заявления и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ

3.2.1. Поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ

²⁰ После реализации технической возможности. До технической реализации передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет осуществляется на бумажных носителях и электронном носителе (оптический компакт диск или флеш-накопитель)

3.2.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалисту УВРИЗ.

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

Специалист УВРИЗ осуществляет проверку наличия:

- оснований для принятия решения о возврате заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.2.1.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о выдаче разрешения:

- осуществляет проверку имущественно-правового статуса испрашиваемой территории согласно представленному контуру границ в «Кадастр-2» и получение из «Кадастр-2» информации, в том числе о зданиях, сооружениях, объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, охраняемых природных объектах и других установленных ограничениях, и подготавливает в «Кадастр-2»:

- справочную информацию к заявлению о выдаче разрешения ;

- схему границ земель или части земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

- переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня (2 рабочих дня в случае, если заявление подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство).

3.2.1.2.2.. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о выдаче разрешения, поданного в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства:

- осуществляет проверку имущественно-правового статуса испрашиваемой территории согласно представленному контуру границ в «Кадастр-2» и получение из «Кадастр-2» информации, в том числе о зданиях, сооружениях, объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, охраняемых природных объектах и других установленных ограничениях, и подготавливает в «Кадастр-2»:

- справочную информацию к заявлению о выдаче разрешения ;

- схему границ земель или части земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

- переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.1.2.3. В случае наличия оснований для возврата заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалист УВРИЗ:

- осуществляет подготовку проекта Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

- направляет проект Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов на подписание начальнику УВРИЗ;

- после подписания начальником УВРИЗ передает подписанное Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме

электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении) с досылком посредством почтовой связи прилагаемых к заявлению документов (при необходимости).

ОУ возвращает заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате заявления – 3 рабочих дня.

Срок регистрации Уведомления о возврате заявления и направления его заявителю – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.2.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие оснований для направления запросов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача/направление заявителю Уведомления о возврате заявления, передача заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате заявления в ЕСЭДД, подготовка справочной информации в «Кадастр-2», необходимой для направления запросов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Поступление заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ

3.2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов специалисту УВРИЗ.

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

Специалист УВРИЗ осуществляет проверку наличия:

- оснований для принятия решения о возврате заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов специалист УВРИЗ переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня (2 рабочих дня в случае, если заявление о переоформлении разрешения подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство).

3.2.2.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к ним документов специалист УВРИЗ:

осуществляет подготовку проекта Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов на подпись начальнику УВРИЗ;

после подписания начальником УВРИЗ передает подписанное Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении) с досылком посредством почтовой связи прилагаемых к заявлению переоформления разрешения документов (при необходимости).

ОУ возвращает заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате заявления – 3 рабочих дня.

Срок регистрации Уведомления о возврате заявления и направления его заявителю – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.2.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о переоформлении разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача/направление заявителю Уведомления о возврате заявления, передача заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате заявления в ЕСЭДД.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей

автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Поступление заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ

3.2.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов специалисту УВРИЗ.

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

Специалист УВРИЗ осуществляет проверку наличия:

- оснований для принятия решения о возврате заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к ним документов в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.2.3.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов специалист УВРИЗ переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня (2 рабочих дня в случае, если заявление о выдаче дубликата разрешения подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство).

3.2.3.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов специалист УВРИЗ:

- осуществляет подготовку проекта Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов;

- направляет проект Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов на подписание начальнику УВРИЗ;

- после подписания начальником УВРИЗ передает подписанное Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

ОУ возвращает заявление о выдаче дубликата разрешения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате заявления – 3 рабочих дня.

Срок регистрации Уведомления о возврате заявления и направления его заявителю – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.2.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о выдаче дубликата разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача/направление заявителю Уведомления о возврате заявления, передача заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2

настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате заявления в ЕСЭДД..

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к ним документов при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Поступление заявления о признании утратившим силу разрешения и прилагаемых к нему документов в УВРИЗ

3.2.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов специалисту УВРИЗ.

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

Специалист УВРИЗ осуществляет проверку наличия:

- оснований для принятия решения о возврате заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.2.4.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов специалист УВРИЗ переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня (2 рабочих дня в случае, если заявление о признании разрешения утратившим силу подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство).

3.2.4.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов специалист УВРИЗ:

осуществляет подготовку проекта Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов на подписание начальнику УВРИЗ;

после подписания начальником УВРИЗ передает подписанное Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в заявлении) с досылком посредством почтовой связи прилагаемых к заявлению документов (при необходимости).

ОУ возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате заявления – 3 рабочих дня.

Срок регистрации Уведомления о возврате заявления и направления его заявителю – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист УВРИЗ, специалист ОУ.

3.2.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о признании разрешения утратившим силу, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача/направление заявителю Уведомления о возврате заявления, передача заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате заявления в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о признании разрешения утратившим силу и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.3.1.. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для возврата заявления; необходимость направления межведомственных запросов.

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

Специалист УВРИЗ осуществляет следующие мероприятия:

3.3..2.1. Определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы.

Межведомственные запросы не направляются:

- в случае нахождения в распоряжении Комитета документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в отношении указанного в заявлении земельного участка/территории, срок давности которых не более трех лет;

- в отношении заявлений о выдаче разрешения, поданного в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства, поскольку порядок организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в том числе Комитета при выдаче таких разрешений предусмотрен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 996.

3.3.2.2. Подготавливает проекты запросов о предоставлении информации о наличии обстоятельств, препятствующих размещению на земельном участке объекта:

в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

в Росреестр для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если земельный участок образован);

в ФНС России для получения выписки из ЕРГЮЛ или ЕГРИП, сведений о заключении (расторжении) брака, перемены имени.

3.3.2.3. Обеспечивает подписание запросов начальником УВРИЗ.

3.3.2.4. Обеспечивает направление запросов посредством «Кадастр-2» в личные кабинеты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в РГИС.

Срок подготовки и направления запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в КБ, КЭИО, КГИОП, КПООС, Невско-Ладожского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов - 5 рабочих дней;

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр, ответов на запросы, если заявление подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство – 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, – 4 рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист УВРИЗ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

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

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

3.4. Принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.4.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: совершение специалистом УВРИЗ в «Кадастр-2» действий, предусмотренных пунктами 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента; поступление специалисту УВРИЗ ответов на межведомственные запросы.

3.4.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав

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

Специалист УВРИЗ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.10.2 и выполняет следующие мероприятия:

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

подготавливает с использованием «Кадастр-2» проект разрешения по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, содержащий двухмерный штриховой код (QR-код)²¹;

передает проект разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

передает проект разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

передает проект решения об отказе в выдаче разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

передает проект решения об отказе в выдаче разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект решения об отказе в выдаче разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

Срок подготовки проекта разрешения/проекта решения об отказе в выдаче разрешения – 7 рабочих дней;

срок согласования проекта разрешения/проекта решения об отказе в выдаче разрешения специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, – 6 рабочих дней;

срок подписания разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения начальником УВРИЗ – 4 рабочих дня.

В случае если заявление подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство:

срок подготовки проекта разрешения/проекта решения об отказе в выдаче разрешения, срок согласования специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, – 1 рабочий день;

срок подписания разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения начальником УВРИЗ – 1 рабочий день.

Срок подготовки, согласования и подписания проекта разрешения/проекта решения об отказе в выдаче разрешения в случае подачи заявления в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней
Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, – 4 рабочих дня.

3.4.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

²¹ Здесь и далее по тексту положения, касающиеся применения двухмерного штрихового кода (QR-кода), вступают в силу после соответствующей технической реализации».

административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УВРИЗ.

3.4.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения;

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

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

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – подписанное решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

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

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

3.4.2. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения

3.4.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: отсутствие оснований для возврата заявления; поступление специалисту УВРИЗ ответов на межведомственные запросы.

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

Специалист УВРИЗ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие мероприятия:

при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения:

подготавливает с использованием «Кадастр-2» проект разрешения по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, содержащий двухмерный штриховой код (QR-код)²²;

передает проект разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

передает проект разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в переоформлении

²² Здесь и далее по тексту положения, касающиеся применения двухмерного штрихового кода (QR-кода), вступают в силу после соответствующей технической реализации».

разрешения:

подготавливает проект решения об отказе в переоформлении разрешения в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

передает проект решения об отказе в переоформлении разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

передает проект решения об отказе в переоформлении разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект решения об отказе в переоформлении разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

Срок подготовки проекта разрешения/проекта решения об отказе в переоформлении разрешения – 19 рабочих дней;

срок подписания разрешения, решения об отказе в переоформлении разрешения начальником УВРИЗ – 4 рабочих дня.

В случае если заявление подано в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство:

срок подготовки проекта разрешения /проекта решения об отказе в переоформлении разрешения – 4 рабочих дня;

срок подписания разрешения, решения об отказе в переоформлении разрешения начальником УВРИЗ – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, – 6 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УВРИЗ.

3.4.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

- наличие/отсутствие оснований для переоформления разрешения.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача в ОУ подписанного разрешения или решения об отказе в переоформлении разрешения.

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

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – подписанное разрешение или решение об отказе в переоформлении разрешения.

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

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

3.4.3. Принятие решения о выдаче дубликата (отказе в выдаче дубликата) разрешения.

3.4.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: отсутствие оснований для возврата заявления.

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

Специалист УВРИЗ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие мероприятия:

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения:

- подготавливает с использованием «Кадастр-2» проект разрешения по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, содержащий двухмерный штриховой код (QR-код)²³;

- передает проект разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

- передает проект разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

- передает проект разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения:

- подготавливает проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

- передает проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

- передает проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

- передает проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

Срок подготовки проекта разрешения/проекта решения об отказе в выдаче дубликата разрешения – 18 рабочих дней (4 рабочих дня в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство):

Срок подписания проекта разрешения/проекта решения об отказе в выдаче дубликата разрешения начальником УВРИЗ – 4 рабочих дня (2 рабочих дня в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 рабочих дней
Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, – 6 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УВРИЗ.

3.4.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры

²³ Здесь и далее по тексту положения, касающиеся применения двухмерного штрихового кода (QR-кода), вступают в силу после соответствующей технической реализации».

является:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения.

3.4.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного разрешения или решения об отказе в выдаче дубликата.

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

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – подписанное решение о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4.4. Принятие решения о признании разрешения утратившим силу (отказе в признании разрешения утратившим силу)

3.4.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: отсутствие оснований для возврата заявления о признании разрешения утратившим силу.

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

Специалист УВРИЗ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, указанных в пункте 2.10.5 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие мероприятия:

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в признании разрешения утратившим силу,:

- подготавливает с использованием «Кадастр-2» проект решения о признании разрешения утратившим силу, по форме, предусмотренной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту,

- передает проект решения о признании разрешения утратившим силу, специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

- передает проект решения о признании разрешения утратившим силу, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

- передает проект решения о признании разрешения утратившим силу, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в признании разрешения утратившим силу,:

- подготавливает проект решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

- передает проект решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

- передает проект решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

Срок подготовки проекта решения о признании разрешения утратившим силу /проекта решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, – 18 рабочих дней (4 рабочих дня в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство):

Срок подписания проекта решения о признании разрешения утратившим силу, /проекта решения об отказе в признании разрешения утратившим силу, начальником УВРИЗ – 4 рабочих дня (2 рабочих дня в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 рабочих дней
Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении объекта недвижимости, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, – 6 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УВРИЗ.

3.4.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

- наличие/отсутствие оснований для признания разрешения утратившим силу ,.

3.4.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного решения о признании разрешения утратившим силу /решения об отказе в признании разрешения утратившим силу.

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

3.4.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – подписанное решение о признании разрешения утратившим силу /решение об отказе в признании разрешения утратившим силу.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления о признании разрешения утратившим силу посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет – установка соответствующего статуса электронного дела в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Регистрация результата предоставления государственной услуги и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Регистрация результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Юридические факты, являющиеся основаниями для начала административной

процедуры:

- поступление в ОУ подписанного разрешения;
- поступление в ОУ подписанного решения об отказе в выдаче разрешения.;
- поступление в ОУ подписанного решения об отказе в переоформлении разрешения.

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

3.5.1.2.1. Специалист ОУ осуществляет следующие мероприятия:

осуществляет регистрацию в ЕСЭДД разрешения .

. обеспечивает направление заявителю разрешения

- на бумажном носителе почтовым отправлением

- в виде электронного документа посредством Портала, федерального Портала или в МФЦ;

- в УВРИЗ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы на личном приеме в установленном правовым актом Комитета порядке и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

-

- в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу – копии разрешения в форме электронного документа;

- в Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга в случае выдачи разрешения для размещения аттракциона – копии разрешения;

- в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга в случае выдачи разрешения для размещения голубятни – копии разрешения.

3.5.1.2.2. Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или о переоформлении разрешения ²⁴.

Срок регистрации разрешения - 1 рабочий день.

Специалист УВРИЗ выдает документы на личном приеме, проводимом в соответствии с порядком, установленным правовым актом Комитета.

3.5.1.2.2. Специалист ОУ в случае поступления решения об отказе в выдаче разрешения или в переоформлении разрешения осуществляет его регистрацию в ЕСЭДД и обеспечивает направление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.1.2.3. Передача решения об отказе в выдаче разрешения или в переоформлении разрешения в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения или в переоформлении разрешения.

3.5.1.2.4. Специалист УВРИЗ обеспечивает выдачу решения об отказе в выдаче разрешения или в переоформлении разрешения на личном приеме, проводимом в соответствии с порядком, установленным правовым актом Комитета.

Срок регистрации решения об отказе в выдаче разрешения и его выдачи – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.1.2.5. Информация о выданном разрешении на использование земель или земельного участка размещается в РГИС.

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

²⁴ После реализации технической возможности. До технической реализации передача из Комитета в МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист Управления информатизации и автоматизации, специалист УВРИЗ.

3.5.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УВРИЗ на разрешении, на решении об отказе в выдаче разрешения или на решении об отказе в переоформлении разрешения 3.5.1.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения решения об отказе в выдаче разрешения.или решения об отказе в переоформлении разрешения.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению решению об отказе в выдаче разрешения или решению об отказе в переоформлении разрешения.

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

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

3.5.2. Регистрация результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о выдаче дубликата разрешения и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

- поступление в ОУ подписанного дубликата разрешения;
- поступление в ОУ подписанного решения об отказе в выдаче дубликата разрешения.

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

3.5.2.2.1. Специалист ОУ в случае поступления дубликата разрешения осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет регистрацию в ЕСЭДД дубликата разрешения;
- обеспечивает направление заявителю дубликата разрешения:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- передает дубликат разрешения в УВРИЗ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы на личном приеме, проводимом в соответствии с порядком, установленным правовым актом Комитета и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

Срок регистрации разрешения - 1 рабочий день.

Специалист УВРИЗ выдает документы на личном приеме, проводимом в соответствии с порядком, установленным правовым актом Комитета.

3.5.2.2.2. Специалист ОУ в случае поступления решения об отказе в выдаче дубликата разрешения осуществляет его регистрацию в ЕСЭДД и обеспечивает направление заявителю почтовым отправлением.

3.5.2.2.3. Специалист УВРИЗ обеспечивает выдачу решения отказа в выдаче дубликата разрешения на личном приеме, в установленном правовым актом Комитета порядке Срок регистрации отказа в предоставлении государственной услуги и его выдачи – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист УВРИЗ.

3.5.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УВРИЗ на дубликате разрешения или на решении об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения или решения об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера дубликату разрешения или решению об отказе в выдаче дубликата разрешения.

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

3.5.3. Регистрация результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о признании разрешения утратившим силу и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

- поступление в ОУ подписанного решения о признании разрешения утратившим силу;
- поступление в ОУ подписанного решения об отказе в признании разрешения утратившим силу.

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

3.5.3.2.1. Специалист ОУ в случае поступления решения о признании разрешения утратившим силу осуществляет следующие мероприятия:

осуществляет регистрацию в ЕСЭДД решения о признании разрешения утратившим силу;

обеспечивает направление заявителю решения о признании разрешения утратившим силу:

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в виде электронного документа посредством Портала, федерального Портала либо в МФЦ;

передает решение о признании разрешения утратившим силу в УВРИЗ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы на личном приеме в установленном правовым актом Комитета порядке и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2. Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о признании разрешения утратившим силу²⁵.

Срок регистрации разрешения - 1 рабочий день.

²⁵ После реализации технической возможности. До технической реализации передача из Комитета в МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Специалист УВРИЗ выдает документы на личном приеме, проводимом в соответствии порядком, установленным правовым актом Комитета.

3.5.3.2.3. Специалист ОУ в случае поступления решения об отказе в признании разрешения утратившим силу осуществляет его регистрацию в ЕСЭДД и обеспечивает направление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3.2.4. Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в признании разрешения утратившим силу.

3.5.3.2.5. Специалист УВРИЗ обеспечивает выдачу решения об отказе в признании разрешения утратившим силу на личном приеме, проводимом в соответствии порядком, установленным правовым актом Комитета.

Срок регистрации отказа в предоставлении государственной услуги и его выдачи – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист УВРИЗ.

3.5.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УВРИЗ на, решении о признании разрешения утратившим силу или на решении об отказе в признании разрешения утратившим силу.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является выдача решения о признании разрешения утратившим силу или решения об отказе в признании разрешения утратившим силу.

3.5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о признании разрешения утратившим силу или решению об отказе в признании разрешения утратившим силу.

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

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

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

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

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способа получения результата.

Заявление об устранении опечаток/ошибок может быть подано заявителем посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке, _____ посредством _____ федерального _____ Портала²⁶

²⁶ Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала, федерального Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

, Портала²⁷, в МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

3.6.2. ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УВРИЗ.

3.6.3. Должностное лицо ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УВРИЗ.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо УВРИЗ выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УВРИЗ об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

осуществляет подготовку Уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток;

передает подписанное начальником УВРИЗ письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок/Уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток должностному лицу ОУ, ответственному за регистрацию и выдачу документов заявителю. Срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

В случае внесения изменений в разрешение ОУ обеспечивает направление:

- копии разрешения в форме электронного документа в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу;
- копии разрешения в Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга в случае выдачи разрешения для размещения аттракциона;
- копии разрешения в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга в случае выдачи разрешения для размещения голубятни.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.6.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или Уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об устранении опечаток/ошибок.

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

3.6.6. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –

²⁷ Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала, федерального Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.6.5 настоящего административного регламента, в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких ходатайств и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для подачи запроса на Портале, федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале, федеральном Портале;

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, 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 заявления);

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления, если заявление подано посредством Портала);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной 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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих

ход предоставления государственной услуги, в «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ;

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

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

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

- о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

- о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) – за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала;

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) – за исключением случаев, когда

запрос подан посредством федерального Портала;

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае подачи запроса посредством федерального Портала);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

Специалист Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может представляться заявителем по месту требования²⁸.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Комитете, по почте – за исключением случаев, когда заявление подано посредством федерального Портала (в случае если предусмотрено получение оригинала документа).

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении, уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

²⁸ Положения, касающиеся подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, вступают в силу после соответствующей технической реализации».

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

4.1. 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.

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

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

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

4.1.1.2. 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;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявляет в документах неудостоверенные 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 государственной услуги;

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

4.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование и копирование²⁹ представленных документов, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе (после реализации технической возможности), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является

²⁹ До технической реализации электронного взаимодействия МФЦ и Комитета исключительно в электронной форме

оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

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

4.3.3. До технической реализации электронного взаимодействия МФЦ и Комитета исключительно в электронной форме в Комитет направляются документы на бумажных носителях и электронном носителе (оптический компакт диск или флеш-накопитель) не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

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

4.4. 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.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга

от

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

наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица,
контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес

данные представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на
территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена,

для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование _____

(земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена/части земельного участка / земель)

с кадастровым номером _____
(в случае необходимости использования всего земельного участка)

для размещения _____
(наименование объекта в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации)

на срок _____³⁰.

Размещаемый объект является (выбрать одну из характеристик)³¹:

☐ наземным

☐ подземным

Размещаемый объект (выбрать нужное):

☐ является движимым имуществом;

☐ является объектом недвижимости, для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Использование земельного участка / части земельного участка / земель осуществляется на основании разрешения от _____ № _____³².

Размеры санитарно-защитной зоны: _____³³

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию _____

(земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга / государственная собственность на который не разграничена/части земельного участка / земель)

отсутствуют.

Согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) на изменение контура границ.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять³⁴

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

☐ посредством СМС-оповещений;

³⁰ Указывается срок использования не более чем на 10 лет для линейных объектов и не более чем на 3 года для иных видов объектов

³¹ В случае размещения объектов, имеющих наземные и подземные части, заявление и контур границ представляется отдельно для каждой из его частей.

³² Указывается в случае подачи Заявителем заявления в отношении земельного участка (части земельного участка, земель), используемого на дату подачи заявления на основании ранее выданного Комитетом разрешения.

³³ Указывается в случае, если планируется к размещению объект капитального строительства, являющийся источником химического, физического, биологического воздействия на среду обитания человека в случае формирования за контурами объектов химического, физического и (или) биологического воздействия, превышающего санитарно-эпидемиологические требования.

³⁴ Не заполняется в случае обращения заявителя посредством федерального Портала

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ при личном посещении Комитета;

☐ по почте;

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается, если заявление подано через МФЦ);

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (указывается, если запрос подан посредством федерального Портала);

☐ в электронной форме в «Кабинете заявителя» в ЕССК³⁵

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного
лица организации, направляющей заявление)

Дата _____

³⁵ В случае обращения заявителя посредством Портала или федерального Портала

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных
участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без
предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от

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

наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН юридического лица, контактный
телефон, электронная почта,
почтовый адрес

данные представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 23.10.2019
№ 521-118 «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов,
размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» прошу **переоформить** разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от ____ № ____ в связи с _____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ при личном посещении Комитета;

☐ по почте;

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается, если заявление подано через МФЦ);

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (указывается, если запрос подан посредством федерального Портала)

☐ в электронной форме в «Кабинете заявителя» в ЕССК³⁶

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять³⁷:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

____ 20__ год

(подпись, расшифровка)

³⁶ В случае обращения заявителя посредством Портала или федерального Портала

³⁷ Не заполняется в случае обращения заявителя посредством федерального Портала

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от

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

наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица,
контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес

данные представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 23.10.2019 № 521-118 «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» прошу **выдать дубликат** разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной

собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от _____ № _____ площадью _____ кв.м. по адресу: _____ для размещения: _____, оригинал которого получен _____._____._____ года в связи с _____.

(указать причину)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ при личном посещении Комитета;

☐ почтовым отправлением по адресу: _____

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять:

 посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

 посредством СМС-оповещений;

 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

 посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ 20__ год

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных
участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без
предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от

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

наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН юридического лица, контактный
телефон, электронная почта,
почтовый адрес

данные представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 23.10.2019 № 521-118 «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» прошу **признать утратившим силу** разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от ____ № ____ в связи с _____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ при личном посещении Комитета;

☐ по почте;

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается, если заявление подано через МФЦ);

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (указывается, если запрос подан посредством федерального Портала)

☐ в электронной форме в «Кабинете заявителя» в ЕССК³⁸

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять³⁹:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

____ 20__ год

(подпись, расшифровка)

³⁸ В случае обращения заявителя посредством Портала или федерального Портала

³⁹ Не заполняется в случае обращения заявителя посредством федерального Портала

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

СОГЛАСОВАНИЕ
производства работ на размещение объектов

_____,
(наименование пользователя земельного участка/территории, согласовывающего производство работ
на размещение объектов)

Использующий земельный участок/территорию на основании разрешения на использование
земель/земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута

(реквизиты разрешения)

Согласовываю

(наименование лица, которому дается согласование)

производство работ на размещение следующих объектов:

срок производства работ: _____.

Дата согласования: " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись, печать)

(расшифровка подписи, должность, реквизиты доверенности)

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего Согласование

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,

почтовый адрес

наименование юридического лица, местонахождение
юридического лица

государственный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

ОГРНИП (в случае подачи заявления ИП)

Уведомление

В соответствии с пунктом 6 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 23.10.2019 № 521-118 «О порядке и условиях размещения на территории Санкт-Петербурга объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» сообщая, что Ваше заявление возвращается в связи с _____

В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства

Российской Федерации, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

Приложение:

Начальник Управления по
выдаче разрешений на использование земель
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАЗРЕШЕНИЕ

_____._____.202__

№ _____

на использование земель/земельного
участка без предоставления земельного
участка и установления сервитута
по адресу: _____

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25-6 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании заявления от _____ № _____ (вх. от _____ № _____):

1. Разрешить _____ (далее – Пользователь)⁴⁰ использование земель, земельного участка, части земельного участка _____,⁴¹ площадью _____ кв.м, расположенных в кадастровом квартале _____⁴², в границах согласно схеме границ⁴³ (далее – Участок) для размещения _____⁴⁴.

Срок использования Участка: _____⁴⁵.

2. В границах Участка частично расположены следующие объекты (здания, сооружения, охраняемые природные / культурные объекты, коммунальные, инженерные, электрические и иные линии или сети и др.) _____.

На Участок распространяются ограничения (обременения) в его использовании _____.

В границах Участка частично расположены земли, на использование которых выданы следующие разрешения⁴⁶.

3. Настоящее разрешение не является основанием для рубки, пересадки или любого другого повреждения или уничтожения деревьев или кустарников, повреждения или уничтожения элементов благоустройства, добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства объектов недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

Настоящее разрешение не наделяет Пользователя правом владения Участком или правом использования Участка для целей, не предусмотренных пунктом 1 настоящего разрешения.

Ограждение Участка или иное ограничение доступа (прохода, проезда) на Участок (или через Участок) третьих лиц в период действия настоящего разрешения не допускается, за исключением случаев установки таких ограничений в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее разрешение не исключает необходимости соблюдения предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга обязательных требований о получении разрешительной документации, в том числе получения ордера Государственной административно-технической инспекции на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-

⁴⁰ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика; наименование, организационно-правовая форма юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

⁴¹ адрес, кадастровый номер, вид разрешенного использования земельного участка, в случае если разрешение выдается на использование земельного участка или его части;

⁴² указывается в случае если разрешение выдается на использование земель;

⁴³ указывается в случае если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка

⁴⁴ вид размещаемого объекта

⁴⁵ срок указывается в соответствии с заявлением на выдачу разрешения, но не может превышать 10 лет для линейных объектов и 3 лет для иных видов объектов

⁴⁶ указываются сведения: регистрационный номер выданного разрешения, наименование юридического лица, федерального органа государственной власти, органа государственной власти Санкт-Петербурга, органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге - пользователя, ОГРН (в случае если пользователем является физическое лицо ФИО не указываются), вид размещенного объекта

Санкт-Петербурга, а также иных требований законодательства с учетом наличия/отсутствия в границах земельного участка ограничений, связанных с наличием/отсутствием сетей инженерно-технического обеспечения и зон с особыми условиями использования территории и иных необходимых мероприятий, связанных с размещением, эксплуатацией и демонтажем объектов, указанных в разрешении, а также с осуществлением на Участке видов деятельности, обусловленных размещением таких объектов, и не замещает собой указанную разрешительную документацию (иной результат выполнения обязательных требований законодательства).

Настоящее разрешение не является правоустанавливающим документом на Участок в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

В случае прекращения действия настоящего разрешения затраты, связанные с прекращением использования Участка в соответствии с настоящим разрешением, не возмещаются.

4. Действие настоящего разрешения прекращается:

с даты предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка;

с даты заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в отношении земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка за исключением случаев размещения подземных линейных объектов.

5. В случае если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах Участка, повреждению или уничтожению элементов благоустройства территории, Пользователь в срок не более 30 календарных дней в течение агротехнического периода, определенного в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875, обеспечивает:

приведение Участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнение необходимых работ по рекультивации Участка, восстановление или ремонт элементов благоустройства территории.

6. Пользователь обязан:

выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 28.06.2010 № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», в том числе в части взимания средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, и оформления порубочных билетов;

выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге» и иных правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих правоотношения в области благоустройства;

соблюдать требования природоохранного законодательства, законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

соблюдать законодательство в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения при размещении и использовании объекта и территории, указанных в пункте 1 настоящего разрешения;⁴⁷

по истечении срока действия настоящего разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения или признания разрешения утратившим силу осуществить демонтаж объекта и освободить Участок, за исключением случаев, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

⁴⁷ включается при размещении наземного сооружения связи (антенной опоры и т.п.)

по истечении срока действия разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения или признания разрешения утратившим силу по любому основанию восстановить элементы благоустройства в случае их повреждения в результате размещения и демонтажа объекта;

согласовать производство работ по размещению объекта с лицом, указанным в пункте 2 настоящего разрешения;⁴⁸

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга⁴⁹;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с организациями, проектирующими и эксплуатирующими метрополитен⁵⁰;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с сетевыми организациями, эксплуатирующими объекты электросетевого хозяйства⁵¹;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, в охранной зоне магистрального трубопровода с предприятием трубопроводного транспорта;⁵²

соблюдать условия и ограничения использования земель в прибрежной защитной полосе водного объекта при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;⁵³

обязан соблюдать специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в границах водоохранной зоны водного объекта;⁵⁴

соблюдать условия и ограничения использования земель в охранной зоне газораспределительной сети, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;⁵⁵

соблюдать условия и ограничения использования земель в охранной зоне тепловых сетей при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;⁵⁶

не препятствовать осуществлению работ по содержанию территорий общего пользования, за исключением периода осуществления пользователем земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории, в связи с размещением объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, в случае, если Участок расположен в границах территорий общего пользования;

не препятствовать производству работ при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с внутригородским муниципальным образованием Санкт-Петербурга⁵⁷.

⁴⁸ включается при наличии действующих разрешений на использование земель / земельных участков полностью либо частично совпадающих с Участком, в отношении которого выдается разрешение

⁴⁹ включается при необходимости получения такого согласования

⁵⁰ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵¹ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵² включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵³ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵⁴ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵⁵ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵⁶ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁵⁷ включается в случае пересечения с территорией зеленых насаждений общего пользования местного значения

Пользователь:

не вправе размещать на Участке объекты, не предусмотренные настоящим разрешением, а также передавать права по разрешению третьим лицам (включая фактическую передачу земельного участка в пользование третьим лицам);

несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

7. Комитет принимает решение о признании утратившим силу настоящего разрешения в случае нарушения условий и требований, установленных настоящим разрешением.

8. Настоящее разрешение подписано в 2-х⁵⁸ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Согласно заявлению Пользователя обстоятельства, препятствующие использованию Участка в соответствии с целью, указанной в пункте 1 настоящего разрешения, отсутствуют.

Приложение: 1. Схема границ Участка⁵⁹

Начальник Управления по
выдаче разрешений на использование земель
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

⁵⁸ указывается количество экземпляров с учетом количества Пользователей

⁵⁹подготавливается и прикладывается в качестве приложения к разрешению в случае, если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка, с обязательным указанием координат характерных точек границ территории

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ДУБЛИКАТ
от ____ . ____ . 202 ____ № _____

РАЗРЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

на использование земель/земельного
участка без предоставления земельного
участка и установления сервитута
по адресу: _____

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25-6 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании заявления от _____ № _____ (вх. от _____ № _____):

1. Разрешить _____ (далее – Пользователь)⁶⁰ использование земель, земельного участка, части земельного участка _____, ⁶¹площадью _____ кв.м, расположенных в кадастровом квартале _____ ⁶², в границах согласно схеме границ⁶³ (далее – Участок) для размещения _____ ⁶⁴.

Срок использования Участка: _____ ⁶⁵.

2. В границах Участка частично расположены следующие объекты (здания, сооружения, охраняемые природные / культурные объекты, коммунальные, инженерные, электрические и иные линии или сети и др.) _____.

На Участок распространяются ограничения (обременения) в его использовании _____.

В границах Участка частично расположены земли, на использование которых выданы следующие разрешения⁶⁶.

3. Настоящее разрешение не является основанием для рубки, пересадки или любого другого повреждения или уничтожения деревьев или кустарников, повреждения или уничтожения элементов благоустройства, добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства объектов недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

Настоящее разрешение не наделяет Пользователя правом владения Участком или правом использования Участка для целей, не предусмотренных пунктом 1 настоящего разрешения.

Ограждение Участка или иное ограничение доступа (прохода, проезда) на Участок (или через Участок) третьих лиц в период действия настоящего разрешения не допускается, за исключением случаев установки таких ограничений в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее разрешение не исключает необходимости соблюдения предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга обязательных требований о получении разрешительной документации, в том числе получения ордера Государственной административно-технической инспекции на производство земляных,

⁶⁰ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика; наименование, организационно-правовая форма юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

⁶¹ адрес, кадастровый номер, вид разрешенного использования земельного участка, в случае если разрешение выдается на использование земельного участка или его части;

⁶² указывается в случае если разрешение выдается на использование земель;

⁶³ указывается в случае если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка

⁶⁴ вид размещаемого объекта

⁶⁵ срок указывается в соответствии с заявлением на выдачу разрешения, но не может превышать 10 лет для линейных объектов и 3 лет для иных видов объектов

⁶⁶ указываются сведения: регистрационный номер выданного разрешения, наименование юридического лица, федерального органа государственной власти, органа государственной власти Санкт-Петербурга, органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге - пользователя, ОГРН (в случае если пользователем является физическое лицо ФИО не указываются), вид размещенного объекта

строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, а также иных требований законодательства с учетом наличия/отсутствия в границах земельного участка ограничений, связанных с наличием/отсутствием сетей инженерно-технического обеспечения и зон с особыми условиями использования территории и иных необходимых мероприятий, связанных с размещением, эксплуатацией и демонтажем объектов, указанных в разрешении, а также с осуществлением на Участке видов деятельности, обусловленных размещением таких объектов, и не замещает собой указанную разрешительную документацию (иной результат выполнения обязательных требований законодательства).

Настоящее разрешение не является правоустанавливающим документом на Участок в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимости (за исключением случаев, когда разрешение выдано для размещения объектов недвижимости, для размещения которых не требуется разрешения на строительство).

В случае прекращения действия настоящего разрешения затраты, связанные с прекращением использования Участка в соответствии с настоящим разрешением, не возмещаются.

4. Действие настоящего разрешения прекращается:

с даты предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка;

с даты заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в отношении земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением Участка за исключением случаев размещения подземных линейных объектов.

5. В случае если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах Участка, повреждению или уничтожению элементов благоустройства территории, Пользователь в срок не более 30 календарных дней в течение агротехнического периода, определенного в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875, обеспечивает:

приведение Участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнение необходимых работ по рекультивации Участка, восстановление или ремонт элементов благоустройства территории.

6. Пользователь обязан:

выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 28.06.2010 № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», в том числе в части взимания средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, и оформления порубочных билетов;

выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге» и иных правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих правоотношения в области благоустройства;

соблюдать требования природоохранного законодательства, законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

соблюдать законодательство в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения при размещении и использовании объекта и территории, указанных в пункте 1 настоящего разрешения;⁶⁷

по истечении срока действия настоящего разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения или признания разрешения утратившим силу осуществить демонтаж

⁶⁷ включается при размещении наземного сооружения связи (антенной опоры и т.п.)

объекта и освободить Участок, за исключением случаев, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

по истечении срока действия разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения или признания разрешения утратившим силу по любому основанию восстановить элементы благоустройства в случае их повреждения в результате размещения и демонтажа объекта;

согласовать производство работ по размещению объекта с лицом, указанным в пункте 2 настоящего разрешения;⁶⁸

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга⁶⁹;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с организациями, проектирующими и эксплуатирующими метрополитен⁷⁰;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с сетевыми организациями, эксплуатирующими объекты электросетевого хозяйства⁷¹;

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, в охранной зоне магистрального трубопровода с предприятием трубопроводного транспорта;⁷²

соблюдать условия и ограничения использования земель в прибрежной защитной полосе водного объекта при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;⁷³

обязан соблюдать специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в границах водоохранной зоны водного объекта;⁷⁴

соблюдать условия и ограничения использования земель в охранной зоне газораспределительной сети, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;⁷⁵

соблюдать условия и ограничения использования земель в охранной зоне тепловых сетей при производстве работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения;⁷⁶

не препятствовать осуществлению работ по содержанию территорий общего пользования, за исключением периода осуществления пользователем земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории, в связи с размещением объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, в случае, если Участок расположен в границах территорий общего пользования;

не препятствовать производству работ при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

⁶⁸ включается при наличии действующих разрешений на использование земель / земельных участков полностью либо частично совпадающих с Участком, в отношении которого выдается разрешение

⁶⁹ включается при необходимости получения такого согласования

⁷⁰ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁷¹ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁷² включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁷³ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁷⁴ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁷⁵ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

⁷⁶ включается при наличии соответствующей зоны с особыми условиями использования территории

согласовать производство работ по размещению объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, с внутригородским муниципальным образованием Санкт-Петербурга⁷⁷.

Пользователь:

не вправе размещать на Участке объекты, не предусмотренные настоящим разрешением, а также передавать права по разрешению третьим лицам (включая фактическую передачу земельного участка в пользование третьим лицам);

несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

7. Комитет принимает решение о признании утратившим силу настоящего разрешения в случае нарушения условий и требований, установленных настоящим разрешением.

8. Настоящее разрешение подписано в 2-х⁷⁸ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Согласно заявлению Пользователя обстоятельства, препятствующие использованию Участка в соответствии с целью, указанной в пункте 1 настоящего разрешения, отсутствуют.

Приложение: 1. Схема границ Участка⁷⁹

Подпись

(наименование должности
лица, выдавшего подлинник)

(фамилия и инициалы лица,
выдавшего подлинник)

Дубликат выдан

(наименование должности
лица, выдавшего дубликат)

(подпись лица,
выдавшего дубликат)

(фамилия и инициалы лица,
выдавшего дубликат)

⁷⁷ включается в случае пересечения с территорией зеленых насаждений общего пользования местного значения

⁷⁸ указывается количество экземпляров с учетом количества Пользователей

⁷⁹ подготавливается и прикладывается в качестве приложения к разрешению в случае, если разрешение выдается на использование земель или части земельного участка, с обязательным указанием координат характерных точек границ территории

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга, земельных участков,
находящихся на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, для размещения на территории Санкт-Петербурга
объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления
земельных участков и установления сервитутов,
публичного сервитута в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Ф.И.О. заявителя - физического лица,
почтовый адрес заявителя

КОМИТЕТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

наименование юридического лица,

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

адрес юридического лица

ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144

Тел. (812) 576-75-15 Факс (812) 576-49-10

E-mail: in@commim.spb.ru

ОКПО 00087076

ОКОГУ 23160

ОГРН 1027809244561

ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ (вх.
от _____ № _____) и приложенных к нему документов Комитетом имущественных
отношений Санкт-Петербурга принято решение об отказе в _____⁸⁰

⁸⁰ указывается решение: об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата, признании разрешения утратившим силу

для размещения _____⁸¹ на основании _____⁸².

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений⁸³.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

начальник Управления по

выдаче разрешений на использование земель

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

⁸¹ вид объекта, указанный в заявлении

⁸² указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктами 2.10.2, 2.10.3 2.10.4 или 2.10.5 настоящего Административного регламента

⁸³ указывается только в случае подачи заявления 1, заявления 2