



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
от 01.03.2017 № 30**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 01.03.2017 № 30, изложив Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка, утвержденный указанным распоряжением, в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Сергееву К.В.

Председатель Комитета

И.В.Складчиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЙ О ЗАСТРОЙКЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Уникальный реестровый номер государственной
услуги: 7800000010000061791

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ), в сфере имущественно-земельных отношений.

1.2. Заявителями являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц, а также иностранные субъекты предпринимательской деятельности.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, а именно: лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решения собрания, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Власть/Комитеты, Управления, Инспекции и Службы/Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга» (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/invest) (далее – страница КИ);

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

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

на портале Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) (страница сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru/public/) (при наличии технической возможности);

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 адресам КИ, в электронной форме по адресам электронной почты КИ;

по справочным телефонам КИ;

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КИ, если установлены;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить

следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу КИ, в электронном виде по адресу электронной почты КИ;

по справочным телефонам КИ;

при личном обращении на прием к специалистам КИ (в дни и часы приема, если установлены);

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы КИ, его структурных подразделений, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса сайтов КИ) размещена на странице КИ (страница сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: рассматривать заявления правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка.

Краткое наименование государственной услуги: заключать соглашения о застройке земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется КИ.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Управление инвестиций» (далее - уполномоченная организация);

2.2.2. Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);

2.2.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - УФСГРКК);

2.2.4. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА);

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

2.2.6. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО);

2.2.7. Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭИО);

2.2.8. Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - КППиТ);

2.2.9. Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее - ККИ);

2.2.10. Администрация района Санкт-Петербурга, на территории которого расположен объект недвижимости (далее - РА);

2.2.11. Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее - КРТИ).

Должностным лицам КИ 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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо КИ заявителю с приложением распоряжения КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления, а также направление указанного проекта постановления на согласование в установленном порядке (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

письмо КИ заявителю о возврате заявления без рассмотрения, с указанием причин возврата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его копии заявителю (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в КИ;

по почте;

в электронной форме посредством «Личного кабинета» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК (в случае если заявление подано посредством Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственных информационных системах Санкт-Петербурга - в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) и/или в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 36 календарных дней. Указанный срок не включает срок подготовки отчета об оценке.

Срок фиксации информации о принятом решении в ЕССК и (или) ЕСЭДД – 1 календарный день.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении, - один рабочий день, предшествующий дню выдачи заявителю результата государственной услуги.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 2 календарных дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице КИ на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/invest) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление о заключении соглашений о застройке (приложению № 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

схему с указанием границ земельного участка в масштабе М 1:2000;

компоновочный чертеж с экспликацией;

расчет потребности объекта в инженерных ресурсах (хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение);

техничко-экономическое обоснование проекта;

документы, подтверждающие право заявителя на заключение соглашения (представляются по усмотрению заявителя):

в отношении земельного участка:

договор аренды земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в собственности, хозяйственном ведении заявителя.

2.6.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) <1>.

<1> В качестве документа, удостоверяющего личность, 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 (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении 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»;

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».

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если обращается представитель заявителя):

в случае обращения представителя физического лица предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

в случае когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Иные документы, являющиеся, по мнению заявителя, существенными для рассмотрения заявления, в том числе указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляются по усмотрению заявителя.

При подаче заявления непосредственно в КИ либо по почте вышеперечисленные документы подаются в оригиналах.

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

При подаче заявления в электронной форме вышеуказанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу - без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в КИ;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в КИ для представления оригиналов.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов и электронные документы,

в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

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.

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.

2.7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Должностным лицам КИ 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 N 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;

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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: непредставление документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.10.2. Основанием для возврата заявления о заключении соглашения о застройке земельного участка является несоответствие заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие

следующих оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения:
подача заявления с нарушением требований, установленных Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (далее – Закон Санкт-Петербурга);

несоответствие инвестиционного предложения градостроительному регламенту территориальной зоны, установленному Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, в границах которой находится предполагаемое место размещения результата инвестирования, особым условиям использования территорий, требованиям охраны объектов культурного наследия, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

Отсутствие оснований для заключения соглашения о застройке земельного участка, предусмотренных пунктом 7 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга <2>.

<2> Соглашение о застройке земельного участка заключается:

1) с его арендатором в случае, если договор заключен в отношении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, которые или помещения в которых находятся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении такого арендатора, а правоустанавливающие документы на указанный земельный участок не содержат разрешений застраивать земельный участок;

2) с лицом, владеющим на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в оперативном управлении такого лица, если правоустанавливающие документы на указанный земельный участок не содержат разрешений застраивать земельный участок.

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

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

В случае личного обращения в КИ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

В случае обращения заявителя в КИ заявление регистрируется в течение 1 календарного дня после поступления заявления сотрудником СОО КИ - специалистом 1-й категории, ведущим специалистом, главным специалистом, ответственным за регистрацию документов, обязанным в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции КИ.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЕССК автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 КИ должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание КИ, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КИ, 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 КИ, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.16.3. Помещения КИ, 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 КИ, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем КИ 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 КИ 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 КИ в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (по всем статусам решений) - да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении КИ;

в электронной форме посредством Портала¹;

по почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал 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 центров <3> (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

<3> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (страница сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

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 заявление и скан-образы документов <4> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

<4> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

¹ Все положения по тексту настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ЕССК вступают в силу непосредственной после соответствующей технической реализации.

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

- прием и регистрация заявления в КИ;
- рассмотрение заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения;
- подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о застройке земельного участка;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов;
- рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

3.1. Прием и регистрация заявления в КИ

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИ заявления.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложениями может быть представлено в КИ Заявителем или его представителем:

- непосредственно при посещении КИ;
- путем его подачи в электронном виде через Портал;
- по почте.

В случае принятия КИ электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ

В случае подачи от заявителя документов в виде скан-образа необходима последующая личная явка в КИ для представления оригиналов.

3.1.2. Заявление, поступившее в КИ в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации сотрудником СОО КИ путем присвоения регистрационного номера заявлению в течение 1 календарного дня после его поступления в КИ и передаче сотруднику сектора правовой экспертизы инвестиционных проектов юридического отдела КИ (далее – СПЭП КИ) – специалисту 1-й категории, ведущему специалисту (далее – сотрудник СПЭП КИ).

В случае непредставления документов, перечисленных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, сотрудник СОО КИ отказывает в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и приложенных документов, поданных в электронной форме посредством Портала, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК в день подачи заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник СОО КИ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления в КИ.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или отказ в приеме документов.

При одновременном поступлении в КИ заявления и повторного экземпляра заявления, содержащего предусмотренные сведения, идентичные сведениям, указанным в заявлении (далее – дубликат) либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения заявления дубликат учитывается под регистрационным номером заявления.

По результатам рассмотрения вышеуказанных документов заявителю направляется единый

результат оказания государственной услуги.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД, за исключением заявлений, поступивших через Портал.

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.1.7. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного заявления об оказании государственной услуги (далее – заявление об отзыве) с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), подается в произвольной форме лично либо почтовым отправлением.

Подача заявления об отзыве посредством Портала осуществляется (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление об отзыве подлежит регистрации сотрудником сектора организационного обеспечения КИ (далее – СОО КИ, сотрудник СОО КИ) путем присвоения регистрационного номера заявлению об отзыве в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в КИ.

Заявление об оказании государственной услуги считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.

3.2. Рассмотрение заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступившее сотруднику СПЭП КИ заявление.

Сотрудник СПЭП КИ обеспечивает проверку заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента; на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае наличия оснований для возврата, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, сотрудник СПЭП КИ готовит проект письма КИ о возврате заявления с указанием причин возврата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник СПЭП КИ готовит проект распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет копию заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник СПЭП КИ принимает решение о последующем направлении межведомственных и иных запросов и рассмотрении заявления по существу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.2.4. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник СПЭП КИ.

3.2.5. Критерием принятия решения являются полученное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры при наличии соответствующих оснований является:

письмо КИ о возврате заявления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

либо распоряжение КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его заявителю (приложение № 4 к настоящему Административному

регламенту);

при отсутствии оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги – направление заявления в уполномоченную организацию.

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

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления либо распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения в ЕСЭДД, за исключением их направления КИ через ЕССК.

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ

3.2.8. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги – непосредственно в КИ, сотрудник СОО КИ в день принятия решения по рассмотрению заявления информирует заявителя по телефону, адресу электронной почты, указанными в заявлении, о необходимости посещения заявителем КИ для получения результата государственной услуги.

В случае если в заявлении не указан телефон, адрес электронной почты заявителя либо по истечении 3 календарных дней с момента информирования заявителя о необходимости посещения КИ для получения результата государственной услуги заявитель не явился в КИ, сотрудник СОО КИ направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о застройке земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник СПЭП КИ на следующий день после регистрации заявления:

направляет заявление в уполномоченную организацию;

направляет в КИО уведомление о поступлении заявления с приложением его копии.

3.3.3. Основанием для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией заявления от КИ для направления запросов.

Сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации направляет посредством программного комплекса ЕССК и (или) ЕСЭДД запрос:

в КГА;

в КГИОП;

в КИО;

в КЭИО;

в КППИТ (в случае расположения земельного участка в пределах промышленных территорий);

в ККИ;

в РА;

в КРТИ.

Перечень сведений, подлежащих представлению исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При направлении запроса в электронном виде посредством ЕССК запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направление запроса может осуществляться следующими способами:

посредством ЕССК и (или) ЕСЭДД;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕССК либо дата отправки документа с запросом по электронной почте. В случае направления запроса иными

способами, предусмотренными законодательством, днем направления запроса считается дата почтового отправления.

Лицом, ответственным за подготовку запросов в исполнительные органы государственной власти, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации - специалист 1-й категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации).

По результатам получения заключения КИО в соответствии с абзацем пятым пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, в случае, если земельный участок и (или) объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, прошли кадастровый учет, сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации на следующий день после получения такого заключения направляет уведомление в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК.

По результатам получения ответов на запросы в соответствии с абзацами 3 - 10 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации на следующий день после получения ответов на запросы направляет в КИ уведомление о получении ответов на запросы и заявление.

3.3.5. Критерием принятия решения при выполнении действий является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации заявления для направления запросов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня после получения заявления от КИ для направления запросов.

3.3.6. КИО и КЭИО, получив запрос уполномоченной организации, готовят заключения по запросу уполномоченной организации в течение 14 дней. Иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, получив запрос уполномоченной организации, готовят заключения по запросу уполномоченной организации в течение десяти дней.

Указанные заключения направляются подготовившим его исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга с использованием программного комплекса ЕССК и (или) ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 календарных дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры по направлению запроса является получение запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) в электронном виде посредством ЕССК и (или) ЕСЭДД.

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

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в ЕССК и (или) ЕСЭДД.

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник СПЭП КИ осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе;
- определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам и иным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов и иных запросов в УФСГРКК, ФНС для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

представляет проекты межведомственных запросов и иных запросов на подпись заместителю председателя КИ;

обеспечивает направление запросов.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов - 3 календарных дня.

Срок получения ответов на межведомственные запросы:

ФНС России - 2 рабочих дня;

УФСГРКК - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня (5 календарных дней).

3.4.3. При направлении межведомственного запроса в электронном виде посредством ЕССК и (или) ЕСЭДД межведомственный запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник СПЭП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником СОО КИ.

Направление запроса может осуществляться следующими способами:

посредством ЕССК и (или) ЕСЭДД;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕССК либо дата отправки документа с запросом по электронной почте. В случае направления запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления запроса считается дата почтового отправления.

Максимальный срок получения ответа - 3 рабочих дня.

3.4.4. Лицом, ответственным за подготовку межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, является сотрудник СПЭП КИ.

3.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудников СПЭП КИ заявления для направления межведомственных запросов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение сотрудником СПЭП КИ запрашиваемых документов (сведений) или уведомление об отсутствии документов (сведений), в том числе в электронном виде посредством ЕССК и (или) ЕСЭДД.

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из Единого государственного реестра недвижимости в ЕСЭДД либо присвоение поступившей через ЕССК выписке из Единого государственного реестра недвижимости входящего регистрационного номера в ЕССК.

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении

**соглашения о застройке земельного участка, издание
распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении
инвестиционного предложения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление от уполномоченной организации в КИ уведомления о поступлении ответов на запросы с приложением ответов на запросы и заявления.

3.5.2. Сотрудник СПЭП КИ в течение двух дней после получения уведомления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

3.5.2.1. при наличии согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента документам оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направляет заявителю копию распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2.2. при отсутствии согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента документам оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченную организацию уведомление о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке <5>, за исключением случая, если Правительством Санкт-Петербурга принято решение об уменьшении платы за заключение соглашения о застройке, ранее установленный срок уплаты которой не наступил, путем установления ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 процента кадастровой стоимости такого земельного участка:

<5> Согласно пункту 1.2.1.12 Положения под отчетом об оценке понимается отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка; отчет об оценке рыночной стоимости арендной платы за земельный участок; отчет об оценке рыночной стоимости ежегодной арендной платы за земельный участок; отчет об оценке рыночной стоимости права на заключение инвестиционного договора.

при строительстве объектов коммунального обслуживания в целях поставки газа;
при строительстве котельных, очистных сооружений, насосных станций, трансформаторных подстанций; тепловых станций и других электростанций;
при строительстве объекта дошкольного, начального или среднего общего образования;
при строительстве результата инвестирования, подлежащего передаче после окончания строительства в силу добровольно принятого обязательства инвестора по безвозмездной передаче в собственность Санкт-Петербурга;

при строительстве клинических лабораторий и (или) станций скорой помощи;
при реализации инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, включенного в Перечень стратегических инвестиционных проектов Санкт-Петербурга, в соответствии с требованиями законодательства Санкт-Петербурга;

при реализации инвестиционного проекта путем участия Санкт-Петербурга в государственно-частном партнерстве на основании заключенного с Санкт-Петербургом соглашения;

при предоставлении земельного участка для строительства многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, юридическим лицам, принявшим в соответствии с требованиями действующего законодательства на себя обязательство по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга на основании подпункта 3.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации <6>.

<6> Основанием для начала действий уполномоченной организации по обеспечению выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке является получение уведомления КИ о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих

оценочную деятельность, отчета об оценке.

Уполномоченная организация обеспечивает выполнение лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке и направление отчета об оценке в КИ.

Лицом, ответственным за обеспечение выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке и направление отчета об оценке в КИ, является сотрудник отдела экономического анализа инвестиционных проектов уполномоченной организации – специалист 1-й категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник отдела экономического анализа уполномоченной организации).

Критерием принятия решения при выполнении действий является получение сотрудником отдела экономического анализа уполномоченной организации уведомления КИ о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке.

Уполномоченная организация в срок не более одного календарного дня после получения отчета об оценке осуществляет передачу отчета об оценке в КИ.

Способом фиксации результата выполнения действий является регистрация отчета об оценке в ЕСЭДД.

3.5.3. Сотрудник СПЭП КИ в течение двух дней после получения отчета об оценке в соответствии с пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка и сопроводительного письма к нему по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 дней. Указанный срок не включает срок подготовки отчета об оценке.

3.5.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, является уполномоченный сотрудник СПЭП КИ.

3.5.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является письмо КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления, а также направление указанного проекта постановления на согласование в установленном порядке (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его копии заявителю (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка в ЕСЭДД, за исключением его направления через Портал.

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5.8. В случае если в процессе рассмотрения заявления выявлен факт ликвидации юридического лица - заявителя либо факт исключения недействующего юридического лица - заявителя из Единого государственного реестра юридических лиц рассмотрение такого заявления прекращается.

Должностное лицо КИ устанавливает соответствующий статус рассмотрения заявления с приложением уведомления о прекращении рассмотрения заявления и с приложением выписки

из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей запись об исключении юридического лица из указанного реестра или о ликвидации юридического лица, являющегося заявителем. Соответствующая информация становится доступна в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК и в мобильном приложении (в случае если заявление подано посредством Портала).

3.5.9. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги - непосредственно в КИ, сотрудник СОО КИ в день принятия решения по рассмотрению заявления информирует заявителя по телефону и(или) адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости посещения заявителем КИ для получения результата государственной услуги.

В случае если в заявлении не указан телефон, адрес электронной почты заявителя либо по истечении 3 календарных дней с момента информирования заявителя о необходимости посещения КИ для получения результата государственной услуги заявитель не явился в КИ, сотрудник СОО КИ направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИ заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об устранении опечаток).

Заявление об устранении опечаток, составленное в произвольной форме, может быть направлено заявителем в КИ почтой, посредством личного обращения в КИ или посредством Портала <7>.

<7> При наличии технической возможности.

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

3.6.2.1. Сотрудник СОО КИ при поступлении заявления об устранении опечаток выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявления об устранении опечаток путем присвоения регистрационного номера в течение 1 календарного дня после его поступления в КИ;

передает указанное заявление на рассмотрение сотруднику СПЭП КИ;

направляет результат административной процедуры.

3.6.2.2. Сотрудник СПЭП КИ при поступлении заявления об устранении опечаток от сотрудника СОО КИ или посредством Портала в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации рассматривает и выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата государственной услуги на наличие или отсутствие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

при наличии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги;

при отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок обеспечивает подготовку уведомления об отсутствии опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

осуществляет подготовку письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

передает подписанное письмо сотруднику СОО КИ для направления письма заявителю.

3.6.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются:

направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги; при отсутствии опечаток и(или) ошибок в документах результатом административной процедуры является письмо

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги - непосредственно в КИ, сотрудник СОО КИ в день принятия решения по рассмотрению заявления информирует заявителя по телефону и (или) адресу электронной почты, указанными в заявлении, о необходимости посещения заявителем КИ для получения результата государственной услуги.

В случае если в заявлении не указан телефон, адрес электронной почты заявителя либо по истечении 3 календарных дней с момента информирования заявителя о необходимости посещения КИ для получения результата государственной услуги заявитель не явился в КИ, сотрудник СОО КИ направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток сотрудником СОО КИ.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отображение результата, предусмотренного в пункте 3.6.4 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД, за исключением направления указанных писем КИ через ЕССК.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), 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. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, на федеральном Портале, на портале ЕССК.

Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем заявления осуществляется в форме электронного документа

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или федеральном Портале в соответствующем разделе;
 выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;
 открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);
 заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги <8>;

 <8> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости) <9> (на данном этапе осуществляется переход в ЕССК, где заявитель может загрузить скан-образы документов с компьютера, либо выбрать файлы, добавленные заявителем ранее и уже хранящиеся в ЕССК). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

 <9> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

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

получает уведомление о приеме электронного заявления в КИ и о начале процедуры предоставления услуги;

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

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

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

При одновременном поступлении в КИ посредством программного комплекса ЕССК заявления и дубликата либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения заявления дубликат

учитывается в ЕССК под регистрационным номером заявления.

По результатам рассмотрения вышеуказанных документов в ЕССК формируется единый результат оказания государственной услуги.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица КИ, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕССК.

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

- проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕССК с последующей автоматической передачей 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 в ЕССК:

- 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), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о Заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

- об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

- 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 предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

- в «Кабинете заявителя» ЕССК после авторизации;

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

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

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

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

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

Взаимодействие КИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг и указанными в пунктах 2.2.1 - 2.2.11 настоящего Административного регламента, в том числе направление межведомственных запросов для получения необходимых сведений в рамках предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях может ознакомиться с принятым КИ решением.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в КИ, по почте.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке
земельного участка

Председателю
Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга

**Заявление
о заключении соглашения
о застройке земельного участка**

1	Заявитель			
Юридическое лицо		Полное наименование:		
		ОГРН <***>:	ИНН<***>:	
		страна регистрации:	дата регистрации:	
		«__» _____ __ Г.		
		Место нахождения		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
Гражданин		гражданин:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			дата выдачи:	кем выдан:
		«__» _____ __ Г.		
Место жительства:				

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <*>		«__» _____ г.	
	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <*>			
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
2	Прошу заключить соглашение о застройке земельного участка:			
	Место нахождения земельного участка (адрес)			
	Краткое описание предполагаемого результата инвестирования			
	Функциональное назначение результата инвестирования <*>			
	Предполагаемый срок создания результата инвестирования			
	Площадь земельного участка (кв. м)			
	Потребность объекта в инженерных ресурсах		Водоснабжение (куб. м/час) с разбивкой по целям использования (хоз.-бытовое, технология, полив территории, пожаротушение внутреннее и наружное)	
			Водоотведение (куб. м/час) с разбивкой по целям использования (хоз.-бытовое, технология, поверхностный сток)	
			Теплоснабжение (Гкал/час) с разбивкой по целям использования (отопление, технология, ГВС)	
			Электроснабжение (кВт, категория надежности)	
			Газоснабжение (куб. м/час) с указанием цели	

		использования (теплоснабжение, пищеприготовление, технология)	
	Наименование территории нежилрой зоны в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.12.2004 № 1961 (при условии нахождения объекта недвижимости в границах указанных нежилрой зон)		
	Реквизиты правового акта о заключении соглашения о реконструкции		
3	Способ получения результата предоставления государственной услуги		
	В бумажной форме	В форме электронных документов (электронных образов документов) <****>:	
	лично		путем направления Комитетом заявителю посредством Портала
	почтовым отправлением по адресу: _____		в электронной форме в «Кабинете заявителя» ЕССК
4	Документы, прилагаемые к заявлению:		
1	Схема с указанием границ земельного участка в масштабе М 1:2000		
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.	
2	Документы, подтверждающие право заявителя на заключение соглашения		
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.	
3	Компоновочный чертеж с экспликацией		
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.	
4	Расчет потребности объекта в инженерных ресурсах (хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)		
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.	
5	Технико-экономическое обоснование проекта		
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.	
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.	
7	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации		

	юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.
	Оригинал(-ы) в количестве __ экз., на __ л.	Копия(-и) в количестве __ экз., на __ л.
5	Примечание:	
6	Подпись	Дата
	_____ (Подпись, инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

<*> - Графа заполняется в соответствии с видами разрешенного использования, установленными Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга;

<*> - Графа заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

<***> - Графа не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<****> - Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке
земельного участка



ПРАВИТЕЛЬСТВО
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Новгородская ул., д. 20, литер А, помещение 2-Н,
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812) 576-60-41 Факс (812) 576-60-81
e-mail: info@cisp.gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

ОКПО 71436333 ОКОГУ 23900280 ОГРН 1047844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№ _____

На № _____ от _____

**О подготовке
проекта постановления**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления _____

_____ (указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица)

о заключении соглашения о застройке земельного участка _____
(входящий от _____ № _____) в отношении земельного

_____ (указывается дата регистрации заявления
в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)

участка, расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером: _____

Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга подготовлен проект постановления Правительства
Санкт-Петербурга _____

_____ (указывается название проекта)

В соответствии с пунктом 3.11 и пунктом 3.16 постановления Правительства
Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства
Санкт-Петербурга» прошу согласовать указанный проект в срок, не превышающий семи рабочих
дней, либо представить Ваши возражения в письменном виде. В случае несогласования проекта
постановления в указанный срок заявление о заключении соглашения о застройке земельного
участка считается отозванным.

Приложение: _____

Председатель Комитета _____

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, подлежащих предоставлению
исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга

1. Заключение КГА должно содержать сведения:
 - о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;
 - о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;
 - о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и (или) документацией по планировке территории;
 - о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
 - о предназначении земельного участка для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга или адресной инвестиционной программой;
 - об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования.
2. Заключение КГИОП должно содержать сведения:
 - об отнесении земельного участка, зданий, строений, сооружений к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;
 - о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон;
 - о возможности проведения работ на территории объекта культурного наследия и (или) зонах охраны объекта культурного наследия, а также в отношении объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;
 - о нахождении земельного участка в границах защитных зон объектов культурного наследия;
 - о нахождении земельного участка, зданий, строений, сооружений в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург и об их отнесении к предмету охраны исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург.
3. Заключение КИО должно содержать сведения:
 - об адресе и площади земельного участка;
 - об учете объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;
 - о наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено;
 - о наличии на земельном участке зон с особыми условиями использования территории;
 - о наличии решения о резервировании земельного участка и сроке действия решения о резервировании;
 - о наличии решения об изъятии земельного участка для государственных нужд;
 - о регистрации права собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и расположенные в его границах объекты недвижимости либо об иных документах, подтверждающих право собственности Санкт-Петербурга;
 - об обременениях земельного участка и расположенных в его границах объектов недвижимости с указанием сроков и условий прекращения прав третьих лиц либо об их отсутствии;

о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении или о ее комплексном развитии.

4. Заключение КЭИО должно содержать:

информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

5. Заключение КППИТ должно содержать сведения о возможности размещения в пределах промышленных территорий планируемого к размещению объекта капитального строительства.

6. Заключение ККИ должно содержать сведения о фактическом использовании земельного участка.

7. Заключение РА должно содержать:

сведения о возможности либо невозможности реализации инвестиционного проекта;

предложения по иному использованию объекта недвижимости (при подготовке сведений о невозможности реализации инвестиционного проекта).

8. Заключение КРТИ должно содержать сведения о возможности либо невозможности реализации инвестиционного проекта.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке
земельного участка

Герб Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об отклонении содержащегося
в заявлении о заключении соглашения
о застройке земельного участка
инвестиционного предложения**

По результатам рассмотрения заявления

*(наименование юридического лица, фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица)*

о заключении соглашения о застройке земельного участка (входящий от № _____)
в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

1. Отклонить инвестиционное предложение по следующему(-им) основанию(-ям).
*(обоснование решения с указанием всех оснований для отказа в соответствии
с пунктом 4 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке
предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования»)*
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке
земельного участка



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Новгородская ул., д. 20, литер А, помещение 2-Н,
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812) 576-60-41 Факс (812) 576-60-81
e-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333 ОКОГУ 23900280 ОГРН 1047844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№

На №

от

**О возврате заявления
о заключении соглашения
о застройке**

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с разделом 8 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656,

(указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица)

было подано заявление от _____ № _____ о заключении
(указывается дата регистрации заявления
в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)
соглашения о застройке земельного участка, расположенного по адресу:

(указывается цель использования земельного участка)

(далее – Заявление).

По результатам рассмотрения Заявления было(и) выявлено(ы) следующее(ие) основание(я)
для возврата Заявления: _____

(указываются основания для возврата Заявления).

Приложение: заявление о заключении соглашения о застройке земельного участка на ____ л.
в 1 экз.

Председатель Комитета _____

Председатель Комитета
по инвестициям Санкт-Петербурга



Складчиков Иван Валерьевич
04.07.2025

Временно исполняющий обязанности
начальника Юридического отдела Комитета
по инвестициям Санкт-Петербурга

Лебедева Дарья Евгеньевна
04.07.2025



В настоящем документе прошито
и пронумеровано
31 (тридцать один) листов
«04» 07 2025
Лебедева Д.Е.