



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 11.10.2017 № 194-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 11.10.2017 № 194-р (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац тринадцатый пункта 2.3 Административного регламента дополнить сноской «1-1» следующего содержания:

«¹⁻¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в Кадастр-2, вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности.».

1.2. В абзаце третьем пункта 3.1.2.1 Административного регламента «слова посредством Кадастр-2» заменить словами «посредством ЕСЭДД».

1.3. Пункт 3.1.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (за исключением случаев обращения заявителя, являющегося юридическим лицом из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п), делопроизводитель Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя по представлению интересов заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их представителю заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует

и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и Кадастр-2, вручает копию заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера представителю заявителя;

передает посредством ЕСЭДД зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.4. Дополнить Административный регламент пунктом 3.1.2.2-1 в следующей редакции:

«3.1.2.2-1. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете (в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п) сотрудник УРКК, ответственный за ведение личного приема заявителей, выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя по представлению интересов заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их представителю заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, вручает копию заявления с отметкой о дате принятия представителю заявителя и передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику ОУ для регистрации (передача документов в ОУ осуществляется в тот же день, а в случае поступления заявления после 16-00 передача в ОУ осуществляется не позднее следующего дня).

Сотрудник ОУ при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов выполняет следующие административные действия:

регистрирует и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и Кадастр-2;

передает посредством ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в УРКК, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УРКК».

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров