



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 06.10.2017 № 192-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 06.10.2017 № 192-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по инициативе физического или юридического лица, являющегося инициатором создания искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по инициативе физического или юридического лица, являющегося инициатором создания искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. Пункт 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

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

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению Комитета в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

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

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ
СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ
ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ ОБЪЕКТЕ,
НАХОДЯЩЕМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
ПО ИНИЦИАТИВЕ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНИЦИАТОРОМ СОЗДАНИЯ ИСКУССТВЕННОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ ОБЪЕКТЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077376

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются: юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители), являющиеся инициаторами создания искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru) (далее – Сайт Комитета);

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на Сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по инициативе физического или юридического лица, являющегося инициатором создания искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание

искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральное агентство по рыболовству (далее – Росрыболовство);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор);

Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (далее – Ространснадзор);

Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);

Законодательное Собрание Санкт-Петербурга (далее – Законодательное Собрание СПб).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие Комитетом решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (далее – ИЗУ) на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (далее – Согласительная комиссия) посредством издания Комитетом распоряжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения Комитета на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Принятие Комитетом решения об отказе в создании Согласительной комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Решения об отказе на бумажном носителе или в форме электронного документа с указанием причин отказа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке;

по почте заявитель может получить копию Распоряжения Комитета либо Решение об отказе на бумажном носителе (за исключением обращений, поступивших посредством Портала);

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления в электронной форме посредством Портала)¹.

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 45 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о создании Согласительной комиссии (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

При этом:

Распоряжение Комитета либо Решение об отказе принимаются в течение 44 календарных дней со дня получения Комитетом заявления;

¹ Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

Фиксация информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 (для физических лиц) или приложению № 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа² документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале или на федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется³.

Заявление в форме электронного документа подписывается:

от имени физического лица, индивидуального предпринимателя – простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

от имени юридического лица – усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя⁴;

² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

2.6.3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁴, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документов, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги, предъявляются документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

2.6.4. проект разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, который содержит⁵:

указание на планируемое использование искусственно созданного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственно созданного земельного участка. В проекте разрешения может быть указан конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается ИЗУ;

планируемое местоположение ИЗУ;

указание на лицо(лиц), осуществляющее(их) создание ИЗУ, а также на лицо(лиц), осуществляющее(их) строительство на нем объекта капитального строительства.

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

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

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

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

⁵ Требования к проекту разрешения установлены статьей 4 Федерального закона от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.5. схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части⁶;

2.6.6. обоснование создания ИЗУ⁷.

При подаче заявления посредством личного обращения в Комитет заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов, указанных в 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Административного регламента (либо копии документов и их оригиналы для сверки). Прилагаемые к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

При подаче заявления посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) необходимо приложить оригиналы или нотариально заверенные копии указанных документов.

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащая сведения о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

⁶ Требования к схеме размещения искусственного земельного участка утверждены приказом Минприроды от 29.06.2012 № 198 «Об утверждении Требований к схеме размещения искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части и Требований к составу и содержанию обоснования создания искусственного земельного участка» (далее – приказ Минприроды от 29.06.2012 № 198).

⁷ Требования к содержанию обоснования создания искусственного земельного участка утверждены приказом Минприроды от 29.06.2012 № 198.

(далее – ЕГРИП), содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

закключение о согласовании проекта разрешения на создание ИЗУ и(или) документ, содержащий замечания по проекту разрешения на создание ИЗУ (при наличии).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, с заявлением.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы (или какой-либо из документов), представленные заявителем, по форме и(или) содержанию не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по почте заявление регистрируется в день поступления в Комитет специалистом Организационного управления Комитета (далее – ОУ) в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации⁸.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет специалист Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее – УЗиОКР) принимает заявление в день его поступления и передает в ОУ для регистрации и последующей передачи в УЗиОКР. Заявление регистрируется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в Комитет.

⁸ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления посредством почты, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета 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 объектами государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда

и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

при подаче заявления на личном приеме – 2;

при подаче заявлений в электронном виде – 0.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

личное обращение непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁹ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа

⁹ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

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

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

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления и подготовка проекта решения Комитета;

подписание Распоряжения Комитета /Решения об отказе;

регистрация и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация заявления

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

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

Заявление по форме, предусмотренной Приложением № 1 (для физических лиц) или Приложением № 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту, подается вместе с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д.20, литера «А», Санкт-Петербург, 191144;

посредством Портала.

3.1.2.1. Специалист ОУ при поступлении заявления почтовым отправлением выполняет следующие административные действия:

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в Комитет с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера, загружает скан-образ заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации;

передает заявление с приложенными документами в УЗиОКР для рассмотрения.

3.1.2.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист УЗиОКР:

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления с прилагаемым комплектом документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

изготавливает копию заявления и вручает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;

в день поступления заявления в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УЗиОКР.

Специалист ОУ в день получения заявления и прилагаемых документов от специалиста УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется в ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента регистрации;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в УЗиОКР для рассмотрения.

3.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД. После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются в УЗиОКР для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете, является специалист ОУ; лицом, ответственным за прием и передачу в ОУ заявления, является специалист УЗиОКР (в случае подачи заявления на личном приеме в Комитете).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет; в случае, если прием заявления осуществляется на личном приеме в Комитете – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УЗиОКР для рассмотрения либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала - установка статуса электронного дела в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в УЗиОКР, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

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

3.2.2.1. Специалист УЗиОКР осуществляет следующие административные действия: определяет состав документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подлежащих получению по межведомственным запросам, иным запросам (далее также – запросы) и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы;

осуществляет подготовку проектов запросов:

- в ФНС России - о получении выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о лице, являющемся заявителем;

Направление запроса в ФНС России осуществляется с использованием ЭКДЛ¹⁰. В случае невозможности использования ЭКДЛ запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству;

- в Росрыболовство, Росприроднадзор, Ространснадзор, Росморречфлот, Законодательное Собрание СПб¹¹ о получении заключения о согласовании проекта разрешения на создание ИЗУ и(или) документа, содержащего замечания по проекту разрешения на создание ИЗУ (при наличии);

¹⁰ При наличии технической возможности.

¹¹ Запрос в ЗАКС СПб направляется в случае, если создание искусственного земельного участка планируется на территории внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

Направление запроса(ов) в указанные органы осуществляется посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹².

представляет проект запроса на подпись начальнику УЗиОКР.

3.2.2.2. Начальник УЗиОКР подписывает и направляет запросы в соответствующие органы (организации).

Порядок подготовки и оформления запросов, а также ответов на 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 имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.05.2016 № 69-п.

Начальник УЗиОКР с использованием ЭКДЛ и СМЭВ получает ответы на запросы, передает их специалисту УЗиОКР, который приобщает их к заявлению и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления запросов – 3 календарных дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УЗиОКР.

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления запроса в Росприроднадзор, Росрыболовство, Ространснадзор, Росморречнадзор, Законодательное Собрание СПб, представляющие документ и(или) информацию.

3.2.2.3. В случае отсутствия необходимости в направлении запроса(ов) специалист УЗиОКР переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УЗиОКР (в части рассмотрения заявления, подготовки проектов запросов); начальник УЗиОКР (в части подписания запросов, их направления и получения ответов на запросы).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – направление запросов и получение ответов на них.

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

¹² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта решения Комитета

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на запросы).

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

3.3.2.1. Специалист УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

проверку и анализ полного комплекта документов, включая ответы на запросы;

проверку правильности оформления документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, на их соответствие по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

анализ информации, содержащейся в представленных заявителем документах (в том числе согласования и замечания уполномоченных на согласование органов государственной власти по проекту разрешения на создание ИЗУ на территории Санкт-Петербурга);

проверку наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист УЗиОКР готовит проект Распоряжения Комитета, согласовывает его с начальником УЗиОКР и передает заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР (далее – заместитель председателя Комитета), для подписания.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета – 30 календарных дней.

3.3.2.3. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист УЗиОКР готовит проект Решения об отказе, согласовывает с начальником УЗиОКР и передает заместителю председателя Комитета для подписания.

Срок выполнения действия – 30 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УЗиОКР (в части рассмотрения заявления, подготовку проекта Распоряжения Комитета/Решения об отказе); начальник УЗиОКР (в части визирования проекта Распоряжения Комитета/Решения об отказе).

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – подготовка проекта Распоряжения Комитета/Решения об отказе, визирование их начальником УЗиОКР и передача заместителю председателя Комитета для подписания.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – виза начальника УЗиОКР на проекте Распоряжения Комитета/Решения об отказе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Подписание Распоряжения Комитета /Решения об отказе в создании Согласительной комиссии

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заместителю председателя Комитета проекта Решения об отказе или Распоряжения Комитета, согласованного начальником УЗиОКР, для подписания.

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

Заместитель председателя Комитета подписывает Решение об отказе либо Распоряжение Комитета и направляет в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.4.3. Ответственным за подписание Распоряжения Комитета/Решения об отказе является заместитель председателя Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Решения об отказе либо Распоряжения Комитета для регистрации и выдачи заявителю.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание заместителем председателя Комитета Решения об отказе либо Распоряжения Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры специалистом осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Регистрация и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Решения об отказе либо Распоряжения Комитета.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Решение об отказе;

направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) либо направляет результат предоставления государственной услуги

в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.5.2.2. Специалист ОУ в случае поступления на регистрацию Распоряжения Комитета осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Распоряжение Комитета;

приобщает оригинал распоряжения Комитета в архив Комитета;

направляет заверенную копию Распоряжения Комитета заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) либо направляет результат предоставления государственной услуги в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.5.2.3. Специалист УЗиОКР в день поступления зарегистрированной копии Распоряжения Комитета /зарегистрированного Решения об отказе информирует заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги и обеспечивает его выдачу (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет).

3.5.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме получение заявителем результата предоставления государственной услуги обеспечивается в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления подписанного Распоряжения Комитета (Решения об отказе) в ОУ.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУ (в части регистрации результата предоставления государственной услуги, направления результата в бумажном виде по почте или в электронном виде для отображения на Портале), специалист УЗиОКР (в части выдачи результата предоставления государственной услуги в бумажном виде при личном обращении заявителя в Комитет).

3.5.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – наличие подписи заместителя председателя Комитета на поступившем на регистрацию документе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю Решения об отказе/копии Распоряжения Комитета (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

выдача заявителю Решения об отказе/копии Распоряжения Комитета (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет);

направление Решения об отказе/копии Распоряжения Комитета в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указано на передачу результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа) (с учетом имеющейся технической реализации).

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Распоряжению Комитета/Решению об отказе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок), выполненного по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается следующим способом:
 посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.6.2.1. Специалист ОУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок почтовым отправлением регистрирует его в ЕСЭДД и передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УЗиОКР. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ¹³ с последующей передачей в ИТС КИО, далее в ЕСЭДД автоматически в течение одного дня со дня поступления заявления в Комитет. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УЗиОКР.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.6.2.2. Специалист УЗиОКР (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок на личном приеме):

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

изготавливает и возвращает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок заявителю с отметкой о дате приема Заявления;

в день поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УЗиОКР.

Специалист ОУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в тот же день регистрирует его в ЕСЭДД и передает зарегистрированное Заявление в УЗиОКР.

3.6.2.3. Специалист УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и(или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок;

в случае выявления опечаток/ошибок устраняет выявленные опечатки и(или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и осуществляет подготовку (в свободной форме) письма заявителю за подписью начальника УЗиОКР об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги и передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему УЗиОКР;

¹³ Положения, предусматривающие автоматическую регистрацию Заявлений об исправлении опечаток/ошибок в МАИС ЭГУ, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

осуществляет подготовку ответа заявителю (в свободной форме) за подписью начальника УЗиОКР с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками (при отсутствии опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий УЗиОКР, подписывает поступившие документы и возвращает их специалисту УЗиОКР.

Специалист УЗиОКР передает письмо об устранении допущенных ошибок/опечаток с приложением исправленного Распоряжения Комитета (Решения об отказе)/письмо об отказе в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками специалисту ОУ, ответственному за регистрацию и направление документов заявителю для регистрации и направления (выдачи) письма заявителю способом, указанным в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок.

Срок выполнения административных действий: 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток/ошибок.

3.6.2.4. Специалист ОУ осуществляет следующие административные действия:

регистрирует письмо об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками (далее совместно – письмо);

направляет письмо почтовым отправлением (в случае, если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указано на передачу результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (в случае, если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указано на передачу результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) либо направляет посредством Портала (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок подано посредством Портала).

Специалист УЗиОКР в день поступления зарегистрированного письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками информирует заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты об его готовности к выдаче и обеспечивает его выдачу (в случае если в заявлении указано на передачу результата в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток/ошибок в Комитете.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

– специалист ОУ, осуществляющий действия, указанные в пункте 3.6.2.1 и 3.6.2.4 настоящего Административного регламента;

– специалист УЗиОКР, начальник УЗиОКР осуществляющие действия, указанные в пункте 3.6.2.2 и 3.6.2.3 настоящего Административного регламента; специалист УЗиОКР – в части выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя в Комитет).

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

3.6.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении допущенных ошибок/опечаток с приложением исправленного Распоряжения Комитета (Решения об отказе)/письма об отказе в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками по почтовому адресу либо посредством Портала либо выдача заявителю (при личном обращении в Комитет).

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме¹⁴

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

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

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

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

взаимодействие Комитета 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).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале 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

¹⁴ Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирования бумажного заявления.

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

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

выполняет авторизацию на Портале. 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;

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыва электронного заявления;

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является равнозначным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале 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

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 имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

Форма заявления о создании Согласительной комиссии

Примерный запрос от физических лиц

Рег. № Специалист	от
----------------------	----

В _____ (организация, предоставляющая государственную услугу)
От _____ (ФИО заявителя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____ _____
Адрес фактического проживания: индекс _____ _____
Номер телефона _____
E-mail _____
От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании согласительной комиссии _____

Прошу принять решение о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на _____,

(указывается наименование водного объекта или его части)

находящемся в федеральной собственности, на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга для _____

(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)

в связи с поступлением замечаний по проекту разрешения _____.

(указывается орган государственной власти, направивший замечания)

Для согласования проекта разрешения мною были направлены документы и получены согласования (замечания) следующих государственных органов:

_____;
_____;
_____;
_____.

(указываются государственные органы и поступившие от них замечания, согласования)

Настоящим подтверждаю, что:



сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

Подача заявления и получение документов доверяется _____
(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности, договора или иного документа, содержащего полномочия представителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):



выдать на руки в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ отправить в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления посредством Портала)

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

☐ посредством СМС оповещений;

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

☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя (представителя) с расшифровкой)

¹ Ставится отметка при подаче заявления в электронной форме, в том числе посредством Портала

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

Форма заявления о создании Согласительной комиссии

Примерный запрос от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Рег. № _____ Специалист _____	В _____ (организация, предоставляющая государственную услугу) От _____ (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы) _____ _____ _____ ОГРН _____ ИНН _____ Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ: Серия _____ Номер _____ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: Серия _____ Номер _____ Юридический адрес: индекс _____ _____ _____ Фактический адрес: индекс _____ _____ _____ Телефон(факс) _____ E-mail _____ От _____ (ФИО индивидуального предпринимателя) Дата рождения _____
----------------------------------	---

Документ, удостоверяющий личность:	

(наименование документа)	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	
Адрес регистрации:	
индекс _____	

Адрес фактического проживания:	
индекс _____	

ОГРН _____	
ИНН _____	
Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП:	
Серия _____	Номер _____
Свидетельство о постановке на учет в	
налоговом органе:	
Серия _____	Номер _____
Номер телефона _____	
E-mail _____	
Представитель _____	
(ФИО представителя организации или	
индивидуального предпринимателя)	
Документ, подтверждающий полномочия	
представителя: _____	
(наименование документа)	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании согласительной комиссии _____

Прошу принять решение о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на _____,

(указывается наименование водного объекта или его части)

находящемся в федеральной собственности, на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга для _____

(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)

в связи с поступлением замечаний по проекту разрешения _____.

(указывается орган государственной власти, направивший замечания)

Для согласования проекта разрешения мною были направлены документы и получены согласования (замечания) следующих государственных органов:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;

_____.

(указываются государственные органы и поступившие от них замечания, согласования)

Настоящим подтверждаю, что:

☐ сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

Подача заявления и получение документов доверяется _____
(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности, договора или иного документа, содержащего полномочия представителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

☐ выдать на руки в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ отправить в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления посредством Портала)

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

☐ посредством СМС оповещений;

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

☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя (представителя) с расшифровкой)

¹ Ставится отметка при подаче заявления в электронной форме, в том числе посредством Портала

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812) 576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail: in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Организация

Ф.И.О.

адрес

№

На №

от

РЕШЕНИЕ

об отказе в создании согласительной комиссии

В ответ на ваше заявление (вх. № ____ от «__» _____ 20__ года) Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сообщает об отказе в создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на _____

(указывается наименование водного объекта)

для _____

(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)

в связи с тем, что _____
(указываются основания для отказа со ссылками на нормы законодательства РФ)

Заместитель председателя Комитета _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

О создании согласительной комиссии
по вопросу согласования проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка
на _____,

наименование водного объекта (его части),
находящегося в федеральной собственности

для _____
указывается планируемое использование искусственного земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ
«Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся
в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации» и на основании заявления _____ <1> от _____
№ _____:

1. Создать согласительную комиссию по вопросу согласования проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка на _____ <2> для
_____ <3> (далее – согласительная комиссия).

2. Утвердить Положение о согласительной комиссии по вопросу согласования
проекта разрешения на создание искусственного земельного участка
на _____ для _____ и состав согласительной
комиссии согласно Приложениям № 1 и № 2.

3. Рекомендовать _____ <1> после получения уведомления о дате и времени заседания согласительной комиссии явиться лично или направить уполномоченного представителя для участия в заседании согласительной комиссии.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета _____

 <1> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), наименование и ИНН юридического лица (для заявителей - юридических лиц);
 <2> Указывается ориентировочное местонахождение водного объекта, где предполагается создание ИЗУ согласно представленным заявителем документам;
 <3> Указывается цель создания ИЗУ, лицо, осуществляющее создание ИЗУ, а также на лицо, осуществляющее строительство на нем объекта капитального строительства

Приложение № 1
 к распоряжению Комитета
 имущественных отношений СПб
 от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о согласительной комиссии по рассмотрению проекта разрешения
 на создание искусственного земельного участка
 на _____

(указывается водный объект)

для _____

(указывается цель создания ИЗУ)

по инициативе _____

(указывается физического или юридического лица, являющегося инициатором создания
 искусственного земельного участка)

1. Согласительная комиссия по рассмотрению проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (далее – Согласительная комиссия) создается в целях принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (далее – ИЗУ) на _____ для _____ по инициативе _____ (далее – Проект разрешения).

2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.07.2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы создания ИЗУ, а также настоящим Положением.

3. Задачами согласительной комиссии являются:

рассмотрение Проекта и замечаний по Проекту _____

 (указываются органы государственной власти, направившие замечания по Проекту);

проведение анализа документов и материалов, поступивших в Согласительную комиссию.

4. Согласительная комиссия имеет право запрашивать документы и материалы, необходимые для принятия решения о согласовании проекта.

5. Согласительная комиссия формируется в составе председателя согласительной комиссии, заместителя председателя согласительной комиссии, членов согласительной комиссии и секретаря согласительной комиссии, указанных в приложении № 2.

6. Председатель согласительной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью согласительной комиссии:

в случае отсутствия секретаря согласительной комиссии принимает решение о возложении обязанностей секретаря согласительной комиссии на одного из членов согласительной комиссии;

осуществляет переписку от имени согласительной комиссии;

ведет заседания согласительной комиссии;

подписывает протоколы заседаний согласительной комиссии, а также решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта.

7. Заместитель председателя согласительной комиссии в отсутствие председателя согласительной комиссии исполняет его обязанности.

8. Участие представителей _____ (указываются органы государственной власти) в работе согласительной комиссии в качестве членов согласительной комиссии осуществляется по согласованию с указанными органами.

9. Члены согласительной комиссии:

принимают участие в заседаниях согласительной комиссии с правом голоса;

имеют право знакомиться с поступившими в согласительную комиссию документами и материалами;

имеют право изложить особое мнение по рассматриваемым на заседании согласительной комиссии вопросам, которое приобщается к протоколу заседания согласительной комиссии.

10. Секретарь Согласительной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии;

ведет протоколы заседаний Согласительной комиссии;

в течение трех дней со дня создания Согласительной комиссии уведомляет членов согласительной комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения согласительных процедур;

готовит проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта;

направляет решение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта инициатору создания искусственного земельного участка.

11. Заседания Согласительной комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя согласительной комиссии в пределах срока работы Согласительной комиссии, указанной в распоряжении Комитета.

12. Принятие решений на заседании согласительной комиссии осуществляется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Согласительной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании согласительной комиссии.

13. Максимальный срок работы Согласительной комиссии не может превышать один месяц.

Приложение № 2
к распоряжению Комитета
имущественных отношений СПб
от _____ № _____

СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА _____ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА _____

Председатель согласительной комиссии

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Заместитель председателя согласительной комиссии

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Члены согласительной комиссии:

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Секретарь согласительной комиссии

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

Заявление принято « » 20 года _____ входящий № дело № / _____ _____ <i>(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)</i> _____ <i>(подпись лица, принявшего заявление)</i>	Председателю Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга _____ От _____ <i>Ф.И. (и при наличии) О.</i> _____ <i>реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</i> _____ <i>место жительства заявителя – получателя гос. услуги</i> _____ <i>почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги</i> _____ <i>контактный телефон</i> _____ <i>адрес электронной почты</i>
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток/ошибок

В _____
(указывается полное наименование и реквизиты решения, в котором, по мнению

заявителя, допущены ошибки и(или) опечатки) были допущены следующие ошибки (опечатки)

(приводится описание ошибок и(или) опечаток в свободной форме)

Прошу исправить указанные ошибки (опечатки) в порядке, установленном пунктом 3.6 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

☐	отправить посредством почтового отправления по адресу: _____
☐	выдать в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга
☐	направить в виде электронного документа посредством Портала ¹⁵

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия обжалуемого решения Комитета

« ____ » _____ 20 ____ год _____
*(подпись заявителя (представителя) с
 расшифровкой)*

¹⁵ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (при наличии технической возможности)