



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений
в распоряжения
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от 01.11.2017 № 206-р, от 01.11.2017 № 207-р,
от 02.06.2025 № 60-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 01.11.2017 № 206-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду» (далее – распоряжение № 206-р) следующие изменения:

1.1. В пункте 6 распоряжения № 206-р слова «возложить на заместителя председателя Комитета Кононевскую К.А., заместителя председателя Комитета Тихомирову Т.С. и заместителя председателя Комитета Размышляева О.В. по принадлежности вопросов» заменить словами «остаётся за председателем Комитета».

1.2. Внести в Административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду, утвержденный распоряжением № 206-р (далее – Административный регламент 1), следующие изменения:

1.2.1. Дополнить Административный регламент 1 пунктом 2.6.2.1 следующего содержания:

«2.6.2.1. При подаче Заявления посредством МФЦ установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться путем представления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный портал) либо с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с Федеральным порталом.

Указанная возможность реализуется при наличии технической возможности».

1.2.2. В пункте 2.7.4 Административного регламента 1:

1.2.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«сведения об основном виде или видах разрешенного использования земельного участка, установленных градостроительным регламентом или документацией по планировке территории, либо сведения об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка»;

1.2.2.2. В абзаце шестом слова «утвержденными документами территориального планирования и(или)» заменить словом «утвержденной».

1.2.3. В пункте 2.10.2 Административного регламента 1:

1.2.3.1. Абзац пятнадцатый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования»;

1.2.3.2. Абзац шестнадцатый подпункта 3 дополнить словами:

«и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования»;

1.2.3.3. Абзац третий подпункта 3 изложить в редакции:

«цель использования земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным градостроительным регламентом. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории».

1.2.4. В пункте 2.10.3 Административного регламента 1:

1.2.4.1. Абзац четвертый дополнить словами: «на срок:»;

1.2.4.2. Дополнить абзацами пятым и шестым следующего содержания:

«до поступления в Комитет хотя бы одного заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) либо;

на период 30 календарных дней со дня опубликования Извещения в случае, если до истечения указанного периода ни одно такое заявление не поступило».

1.2.5. Пункт 3-1.6.2 Административного регламента 1 исключить.

1.2.6. Раздел IV Административного регламента 1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.4 настоящего Административного регламента).

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

4.2.3.1.1. При наличии технической возможности установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться путем представления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием мобильного приложения Федерального портала либо с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с Федеральным порталом.

В указанном случае представление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

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

Информирует законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем, о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги <28>;

<28> Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

1.2.7. Разделы V и VI Административного регламента 1 исключить.

1.2.8. В приложении № 8 к Административному регламенту 1 абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Основной вид или виды разрешенного использования Участка: _____».

1.2.9. Приложение № 9 к Административному регламенту 1 исключить.

2. Внести в распоряжение Комитета от 01.11.20217 № 207-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам в собственность или в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – распоряжение № 207-р) следующие изменения:

2.1. В пункте 6 распоряжения № 207-р слова «возложить на заместителя председателя Комитета Кононевскую К.А. и заместителя председателя Комитета Размышляева О.В. по принадлежности вопросов» заменить словами «остается за председателем Комитета».

2.2. Внести в Административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам в собственность или в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный распоряжением № 207-р (далее – Административный регламент 2), следующие изменения:

2.2.1. В пункте 2.7.4 Административного регламента 2:

2.2.1.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«сведения об основном виде или видах разрешенного использования земельного участка или видах разрешенного использования земельного участка, установленных градостроительным регламентом или документацией по планировке территории, либо сведения об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка»;

2.2.1.2. В абзаце шестом слова «утвержденными документами территориального планирования и(или)» заменить словом «утвержденной».

2.2.2. В пункте 2.10.2 Административного регламента 2:

2.2.2.1. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- цель использования земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным градостроительным регламентом. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории»;

2.2.2.2. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«- земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования»;

2.2.2.3. Абзац восемнадцатый дополнить словами:

«и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования».

2.2.3. В пункте 2.10.3 Административного регламента 2:

2.2.3.1. Дополнить словами: «на срок:»;

2.2.3.2. Дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«до поступления в Комитет хотя бы одного заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка) либо;

на период 30 календарных дней со дня опубликования Извещения в случае, если до истечения указанного периода ни одно такое заявление не поступило».

2.2.4. Пункт 3-1.6.2. Административного регламента 2 исключить.

2.2.5. Раздел IV Административного регламента 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.4 настоящего Административного регламента).

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 N 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

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

Информирует законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем, о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием

документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги <32>;

<32> Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

2.2.6. Разделы V и VI Административного регламента 2 исключить.

2.2.7. В приложении № 5 к Административному регламенту 2 абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Основной вид или виды разрешенного использования земельного участка: _____.»

2.2.8. В приложении № 9 к Административному регламенту 2:

2.2.8.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Основной вид или виды разрешенного использования Участка: _____»;

2.2.8.2. В пункте 2.2 слова «СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург» заменить словами «ОКЦ №1 Северо-Западного ГУ Банка России// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург».

2.2.9. В варианте 1 приложения № 10 к Административному регламенту 2:

2.2.9.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Участок относится к категории земель: земли населенных пунктов.

Вид или виды разрешенного использования Участка: _____.

Арендатор не вправе выбирать иной вид разрешенного использования земельного участка, чем предусмотрен Договором»;

2.2.9.2. В пункте 4.6 слова «СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург» заменить словами «ОКЦ №1 Северо-Западного ГУ Банка России// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург».

2.2.10. В варианте 2 приложения № 10 к Административному регламенту 2:

2.2.10.1. Абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Участок относится к категории земель: земли населенных пунктов.

Вид или виды разрешенного использования Участка: _____.

Арендатор не вправе выбирать иной вид разрешенного использования земельного участка, чем предусмотрен Договором.

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным. Изменение целей использования Участка не допускается.»;

2.2.10.2. В пункте 3.6 слова «СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург» заменить словами «ОКЦ №1 Северо-Западного ГУ Банка России// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург».

2.2.11. Приложение № 11 к Административному регламенту 2 исключить.

3. Внести в Административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный распоряжением Комитета от 02.06.2025 № 60-р (далее – Административный регламент 3), следующие изменения:

3.1. В пункте 2.7.4 Административного регламента 3:

3.1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«сведения о предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории»;

3.1.2. После абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения об основном виде или видах разрешенного использования земельного участка, установленных градостроительным регламентом или документацией по планировке территории, либо сведения об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка».

3.2. В пункте 2.10.2. Административного регламента 3:

3.2.1. Абзац семнадцатый изложить в редакции:

«указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования».

3.2.2. Абзац восемнадцатый дополнить словами:

«, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования».

3.3. В приложении № 7 к Административному регламенту 3 абзац четвертый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Основной вид или виды разрешенного использования Участка: _____».

3.4. В приложении № 9 к Административному регламенту 3 абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Основной вид или виды разрешенного использования Участка: _____».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу 01.03.2026 за исключением пунктов 1.1, 1.2.4 – 1.2.7, 1.2.9, 2.2.3 – 2.2.6., 2.2.8.2, 2.2.9.2, 2.2.10.2 и 2.2.11 настоящего распоряжения, вступающих в силу со дня официального опубликования настоящего распоряжения.

5. Управлению информатизации и автоматизации:

- в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу: commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в срок до 01.03.2026 внести соответствующие изменения в шаблоны примерных форм договоров и распоряжений, указанных в настоящем распоряжении, содержащихся в информационно-технологической системе «Кадастр-2»;

- в срок до 01.03.2026 обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в Кадастр-2 после внедрения соответствующего функционала в Кадастр-2.

6. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

В.Ю. Уваров