



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 05.03.2018 № 19-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 05.03.2018 № 19-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае создания такого искусственного земельного участка 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 согласованию проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае создания такого искусственного земельного участка 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 разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению Комитета в течение десяти рабочих дней 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
приложением к распоряжению
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ
ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ ОБЪЕКТЕ,
НАХОДЯЩЕМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
В СЛУЧАЕ СОЗДАНИЯ ТАКОГО ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА ТЕРРИТОРИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – ГОРОДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077352

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 бизнеса и земельных отношений.

1.2. Заявителями являются: юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае создания такого искусственного земельного участка на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – заявители).

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 решении 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 официальном 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: согласовывать проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае создания такого искусственного земельного участка на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
 Северо-западное территориальное управление Федерального агентства по рыболовству (далее – СЗТУ Росрыболовства);
 Невско-Ладужское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (далее – НЛБВУ);
 Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);
 Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭИО);
 Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее – КРТИ);
 Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);
 Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – КПООС);
 Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ).

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:

2.3.1. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии заключения о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (далее – ИЗУ) на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае создания такого ИЗУ на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – Проект разрешения на создание ИЗУ) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заключение о согласовании) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) замечаний к Проекту разрешения на создание ИЗУ (при их наличии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Замечания к Проекту) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке заявитель (представитель заявителя) может получить копию Заключения о согласовании/Замечания к Проекту на бумажном носителе;

по почте заявитель (представитель заявителя) может получить копию Заключения о согласовании/Замечания к Проекту на бумажном носителе;

в электронной форме посредством Портала заявитель (представитель заявителя) может получить скан-образ Заключения о согласовании/Замечания к Проекту (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:

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги: 30 (44)* календарных дней (дня) со дня поступления Проекта разрешения на создание ИЗУ на согласование² в Комитет.

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 о согласовании Проекта разрешения на создание ИЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа (далее – заявление).

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-образа³ документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁴.

Заявление в форме электронного документа подписывается:

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

² Согласно части 8 статьи 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» срок согласования Проекта разрешения на создание ИЗУ не может превышать один месяц со дня поступления данного проекта на согласование. Срок согласования Проекта разрешения на создание ИЗУ может быть продлен на срок до четырнадцати дней с обязательным уведомлением заявителя о необходимости продления срока согласования и обоснованием необходимости его продления. В скобках со * указывается максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом возможности продления.

³ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

⁴ 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).

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 заявителя⁵;

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁵, 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, который содержит⁶:

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

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

⁶ 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».

разрешения на создание ИЗУ может быть указан конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается ИЗУ;

планируемое местоположение ИЗУ;

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

2.6.5. Схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части⁷;

2.6.6. Обоснование создания ИЗУ⁸.

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 (представителю заявителя).

При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению прикладываются 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 представляются 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.

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащая сведения о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе.

⁷ Требования к схеме размещения ИЗУ утверждены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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).

⁸ Требования к содержанию обоснования создания ИЗУ утверждены приказом Минприроды от 29.06.2012 № 198.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельных участков, прилегающих к части водного объекта, на котором планируется размещение ИЗУ (далее – выписка из ЕГРН).

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

в СЗТУ Росрыболовства сведения о нахождении ИЗУ в границах рыбохозяйственных заповедных зон (при их наличии);

в НЛБВУ:

сведения о водных объектах, необходимые для определения местонахождения границ земельного участка на части водного объекта, в границах которого планируется создание ИЗУ;

сведения о местах забора (изъятия) водных ресурсов, местах сброса сточных вод и (или) дренажных вод, иных местах на водном объекте, предоставленных в пользование на основании лицензий на водопользование, договоров водопользования, решений о предоставлении водного объекта в пользование (при наличии);

в КГА:

сведения в части соответствия размещения ИЗУ положениям Генерального плана Санкт-Петербурга;

в КПООС:

сведения о нахождении ИЗУ в границах особо охраняемых природных территорий (при их наличии);

сведения о нахождении ИЗУ в границах водоохранных зон водных объектов (при их наличии);

сведения о нахождении ИЗУ в границах зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения (при их наличии);

сведения о нахождении ИЗУ в границах округов санитарной (горно-санитарной) охраны, установленные для лечебно-оздоровительных местностей и курортов (при их наличии)

в КГИОП сведения в части расположения ИЗУ в границах зон охраны объектов культурного наследия Санкт-Петербурга и в границах предварительных археологических разведок;

в КРТИ сведения об объектах транспортной инфраструктуры, необходимые для определения местоположения границ земельного участка на части водного объекта, в границах которого планируется создание ИЗУ;

в КЭИО сведения об ограничениях использования ИЗУ с учетом зон с особыми условиями использования территории, а также с учетом наличия водопроводных и канализационных сетей ;

в КИ сведения о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления смежного земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, или право государственной собственности на который не разграничено, и(или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования на смежном земельном участке.

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, в Комитете:

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для 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. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 ожидания в очереди в Комитете 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 регистрации⁹.

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.

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).

⁹ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления посредством почты вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.16.2. 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 объектам 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: не более 2 (при подаче заявления и (или) получения результата предоставления государственной услуги на личном приеме).

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 центров¹⁰ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа 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 (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

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

¹⁰ 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/).

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 и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- рассмотрение Проекта разрешения на создание ИЗУ и подготовка Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту);
- подписание Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту);
- регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет 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 к настоящему Административному регламенту, подается вместе с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 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.

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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 выполняет следующие административные действия:

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. В случае поступления заявления после 16-00 передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

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

регистрирует заявление 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 – 3 календарных дня 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 и прилагаемых к нему документов 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 прилагаемых к нему документов, а также передача заявления и прилагаемых к нему документов в УЗиОКР для рассмотрения либо отказ в приеме заявления и прилагаемых

к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете).

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 ЕСЭДД с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, 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.

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 и органы (организации) в которые должны быть направлены межведомственные запросы; осуществляет подготовку проектов межведомственных запросов:

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

в Росреестр о получении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельных участков, прилегающих к части водного объекта, на котором планируется размещение ИЗУ;

в СЗТУ Росрыболовства о получении сведений о нахождении ИЗУ в границах рыбохозяйственных заповедных зон;

в НЛБВУ о получении сведений о водных объектах, необходимых для определения и местонахождения границ земельного участка на части водного объекта, в границах которого планируется создание ИЗУ, а также сведений о местах забора (изъятия) водных ресурсов, местах сброса сточных вод и (или) дренажных вод, иных местах на водном объекте, предоставленных в пользование на основании лицензий на водопользование, договоров водопользования, решений о предоставлении водного объекта в пользование;

в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о получении следующих сведений:

в КГА:

сведения в части соответствия размещения ИЗУ положениям Генерального плана Санкт-Петербурга ;

в КПООС:

сведения о нахождении ИЗУ в границах особо охраняемых природных территорий (при их наличии);

сведения о нахождении ИЗУ в границах водоохранных зон водных объектов (при их наличии);

сведения о нахождении ИЗУ в границах зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения (при их наличии);

сведения о нахождении ИЗУ в границах округов санитарной (горно-санитарной) охраны, установленные для лечебно-оздоровительных местностей и курортов (при их наличии);

в КГИОП сведения в части расположения ИЗУ в границах зон охраны объектов культурного наследия Санкт-Петербурга и в границах предварительных археологических разведок;

в КРТИ сведения об объектах транспортной инфраструктуры, необходимые для определения местоположения границ земельного участка на части водного объекта, в границах которого планируется создание ИЗУ;

в КЭИО сведения об ограничениях использования ИЗУ с учетом зон с особыми условиями использования территории, а также с учетом наличия водопроводных и канализационных сетей;

в КИ сведения о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления смежного земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, или право государственной собственности на который не разграничено, и(или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования на смежном земельном участке;

Направление межведомственного запроса в ФНС России, в Росреестр, в СЗТУ Росрыболовства, в НЛБВУ осуществляется с использованием ЭКДЛ¹¹. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству; запросы в КГА, КПООС, КГИОП, КРТИ, КЭИО, КИ направляются при помощи ЕСЭДД.

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УЗиОКР.

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

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

Начальник УЗиОКР с использованием ЭКДЛ, иных способов, не противоречащих законодательству, получает ответы на межведомственные 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.

¹¹ При наличии технической возможности.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в СЗТУ Росрыболовства, в НЛБВУ, КГА, КПООС, КГИОП, КРТИ, КЭИО, КИ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы¹², в Росреестр – 3 рабочих дня, в ФНС России – 2 рабочих дня со дня получения межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в УЗиОКР.

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

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение Проекта разрешения на создание ИЗУ и подготовка Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на межведомственные 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 и согласование Проекта разрешения на создание ИЗУ, с целью выявления замечаний к Проекту разрешения на создание ИЗУ осуществляет следующие административные действия:

анализирует полный комплект документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет правильность 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;

¹² В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

готовит проект Заключения о согласовании по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или проект Замечаний к Проекту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает проект Заключения о согласовании или проект Замечаний к Проекту на согласование начальнику УЗиОКР.

Срок выполнения административных действий – 10 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на межведомственные запросы).

3.3.2.2. Начальник УЗиОКР:

3.3.2.2.1. Согласовывает поступивший от специалиста УЗиОКР проект Заключения о согласовании или проект Замечаний к Проекту, после чего согласованный документ поступает на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня с момента поступления начальнику УЗиОКР проекта Заключения о согласовании или проекта Замечаний к Проекту от специалиста УЗиОКР.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на межведомственные запросы).

3.3.2.2.2. Не согласовывает проект Заключения о согласовании или проект Замечаний к Проекту. По результатам рассмотрения поступивших от специалиста УЗиОКР проекта Заключения о согласовании или проекта Замечаний к Проекту при необходимости их доработки начальник УЗиОКР вправе принять решение о продлении срока согласования Проекта разрешения на создание ИЗУ в соответствии с частью 8 статьи 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» (далее – Федеральный закон № 246-ФЗ)¹³.

Начальник УЗиОКР возвращает проект Заключения о согласовании или проект Замечаний к Проекту на доработку специалисту УЗиОКР с соответствующей резолюцией о продлении срока согласования Проекта разрешения на создании ИЗУ (далее – Резолюция).

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня с момента поступления начальнику УЗиОКР проекта Заключения о согласовании или проекта Замечаний к Проекту от специалиста УЗиОКР.

Критерием принятия решения о продлении срока согласования Проекта разрешения о создании ИЗУ является несогласие начальника УЗиОКР с проектом Заключения о согласовании или проектом Замечаний к Проекту, подготовленным специалистом УЗиОКР, или наличие у начальника УЗиОКР замечаний к подготовленным специалистом УЗиОКР проектам.

3.3.2.3. Специалист УЗиОКР в день получения Резолюции начальника УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

готовит в адрес заявителя (представителя заявителя) уведомление о необходимости продления срока согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с обоснованием такой необходимости (далее – Уведомление о продлении). Срок подготовки Уведомления о продлении – 1 календарный день со дня поступления Резолюции от начальника УЗиОКР;

передает Уведомление о продлении на подпись начальнику УЗиОКР.

3.3.2.4. Начальник УЗиОКР:

¹³ Срок согласования Проекта разрешения на создании ИЗУ может быть продлен на срок до 14 дней.

подписывает Уведомление о продлении;
передает подписанное Уведомление о продлении в ОУ для регистрации и направления заявителю (представителю заявителя).

Срок подписания Уведомления о продлении – 1 календарный день с момента поступления его от специалиста УЗиОКР.

3.3.2.5. Специалист ОУ регистрирует подписанное начальником УЗиОКР Уведомление о продлении и направляет его заявителю почтовым отправлением либо направляет в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

Срок регистрации и направления Уведомления о продлении – 1 календарный день с момента поступления в ОУ Уведомления о продлении, подписанного начальником УЗиОКР.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2.3– 3.3.2.5, – 3 календарных дня с момента поступления Резолюции специалисту УЗиОКР.

3.3.2.6. После регистрации и направления Уведомления о продлении Специалист УЗиОКР осуществляет действия, направленные на выполнение Резолюции, в том числе предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий специалистом УЗиОКР, указанных в настоящем пункте Административного регламента, – 8 календарных дней с момента направления заявителю (представителю заявителя) Уведомления о продлении.

3.3.2.7. Начальник УЗиОКР после поступления к нему документов, подготовленных специалистом УЗиОКР в соответствии с пунктом 3.3.2.6 настоящего Административного регламента, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения начальником УЗиОКР административных действий, указанных в настоящем пункте Административного регламента, – 3 календарных дня с момента поступления начальнику УЗиОКР документов, подготовленных специалистом УЗиОКР в соответствии с пунктом 3.3.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при продлении срока согласования в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона № 246-ФЗ – 2 7* календарных дней с момента поступления полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на межведомственные запросы).

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УЗиОКР (в части рассмотрения заявления, подготовки проекта Заключения о согласовании или Замечаний к Проекту, подготовки Уведомления о продлении); начальник УЗиОКР (в части согласования проекта Заключения о согласовании или Замечаний к Проекту, принятия решения о продлении срока согласования Проекта разрешения на создание ИЗУ, подписания Уведомления о продлении); специалист ОУ (в части регистрации и направления Уведомления о продлении).

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов для согласования Комитетом Проекта разрешения на создание ИЗУ.

3.3.5. Результат административной процедуры – подготовка проекта Заключения о согласовании или Замечаний к Проекту, согласование 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 – согласование начальником УЗиОКР проекта Заключения о согласовании либо проекта Замечаний к Проекту.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Подписание Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту)

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заместителю председателя Комитета проекта Заключения о согласовании либо проекта Замечаний к Проекту, 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 Заключение о согласовании (Замечания к Проекту) и направляет в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента поступления заместителю председателя Комитета проекта Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту).

3.4.3. Ответственным за подписание проекта Заключения о согласовании либо Заключения об отказе в согласовании является заместитель председателя Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление согласованного начальником УЗиОКР проекта Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту).

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ подписанного Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту) для регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – подписание заместителем председателя Комитета Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту).

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту).

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

3.5.2.1. Специалист ОУ осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Заключение о согласовании (Замечания к Проекту);

направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в случае если в заявлении указана передача 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 указана передача результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.5.2.2. Специалист УЗиОКР в день поступления зарегистрированного Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту) информирует заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги и выдает его (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) получает результат предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления подписанного Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту) 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 (представителю заявителя) копии Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту) (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

выдача заявителю (представителю заявителя) копии Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту) (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет);

направление Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту) в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указана передача 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 – присвоение регистрационного номера Заключению о согласовании (Замечаниям к Проекту).

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в ЕСЭДД

с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и 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 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

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.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала оно автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ¹⁴ с последующей передачей в ИТС КИО, далее в ЕСЭДД автоматически в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УЗиОКР.

В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок на личном приеме специалист УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

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

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 об исправлении опечаток/ошибок в УЗиОКР.

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

3.6.2.2. Специалист УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

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

в случае выявления опечаток/ошибок устраняет выявленные опечатки/ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подготавливает (в свободной форме) проект письма об устранении выявленных опечаток

¹⁴ Положения, предусматривающие автоматическую регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в МАИС ЭГУ, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

и(или) ошибок (далее – письмо об устранении) с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

в случае отсутствия опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает проект письма об отказе в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками (далее – письмо об отказе) (в свободной форме) с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками;

передает письмо об устранении с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги/письмо об отказе на подписание начальника УЗиОКР.

3.6.2.3. Начальник УЗиОКР подписывает письмо об устранении или письмо об отказе и передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему УЗиОКР, исправленный результат предоставления государственной услуги (Заключение о согласовании/Замечания к Проекту), являющийся приложением к письму об устранении.

3.6.2.4. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий УЗиОКР, подписывает поступивший исправленный результат предоставления государственной услуги (Заключение о согласовании/Замечания к Проекту), приложенный к подписанному начальником УЗиОКР письму об устранении, и возвращает специалисту УЗиОКР.

3.6.2.5. Специалист УЗиОКР передает письмо об устранении с приложением подписанного заместителем председателя Комитета исправленного Заключения о согласовании или Замечаний к Проекту /письмо об отказе специалисту ОУ, ответственному за регистрацию и направление документов заявителю, для регистрации и направления (выдачи) письма заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок.

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

3.6.2.6. Специалист ОУ осуществляет следующие административные действия:

регистрирует письмо об устранении с приложением исправленного Заключения о согласовании/Замечаний к Проекту либо письмо об отказе;

направляет письмо об устранении с приложением исправленного Заключения о согласовании/Замечаний к Проекту либо письмо об отказе почтовым отправлением (в случае, если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (в случае, если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) либо направляет посредством Портала (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата в форме электронного документа посредством Портала).

Специалист УЗиОКР в день поступления зарегистрированного письма об устранении с приложением исправленного Заключения о согласовании или Замечаний к Проекту либо письма об отказе информирует заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты об его готовности к выдаче и выдает его (в случае если в заявлении указано представление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления подписанного начальником УЗиОКР письма об отказе в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками или письма об устранении допущенных ошибок/опечаток с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги, подписанного заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим УЗиОКР.

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

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист ОУ, специалист УЗиОКР, начальник УЗиОКР, заместитель председателя Комитета.

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 Заключения о согласовании (Замечаний к Проекту)/письма об отказе в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками по почтовому адресу либо посредством Портала либо выдача заявителю (представителю заявителя) (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.

В случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок подано посредством Портала, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме¹⁵

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

¹⁵ Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

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 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 (при наличии технической возможности);

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

3-1.2.2. Прием 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 мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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 в социальных сетях (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 согласованию проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка
на водном объекте, находящемся в федеральной
собственности, или его части в случае создания
такого искусственного земельного участка
на территории субъекта Российской Федерации -
города федерального значения Санкт-Петербурга

**Форма заявления о согласовании Проекта разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности,
или его части в случае создания такого искусственного земельного участка
на территории субъекта Российской Федерации – города
федерального значения Санкт-Петербурга
(для 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 _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Рег. № _____	от _____
Специалист _____	

В _____

(организация, предоставляющая государственную услугу)

От _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

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 _____

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 согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка
на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части в случае
создания такого искусственного земельного участка
на территории субъекта Российской Федерации – города
федерального значения Санкт-Петербурга

Прошу согласовать проект разрешения на создание искусственного земельного
участка площадью _____ кв. м _____ (предполагаемое целевое
назначение) _____ на следующем водном объекте, находящемся в федеральной
собственности _____ для строительства _____ (объект
капитального строительства) по адресу: _____
на основании следующих документов (указать):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ отправить почтой по адресу: _____,

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

☐ 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.

"__" _____ 20__ год

(подпись)

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по согласованию проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка
на водном объекте, находящемся в федеральной
собственности, или его части в случае создания
такого искусственного земельного участка
на территории субъекта Российской Федерации -
города федерального значения Санкт-Петербурга

Замечания
к проекту разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной
собственности, или его части в случае создания такого искусственного земельного
участка на территории субъекта Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

В ответ на ваше заявление (вх. № _____ от «___» _____ 20__ года) Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает о наличии следующих замечаний к проекту разрешения на создание искусственного земельного участка на _____

указывается наименование водного объекта

для _____ :
(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)

1. _____ ;
(указываются замечания)

2. _____ ;

3. _____ .

Приложение:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по согласованию проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка
на водном объекте, находящемся в федеральной
собственности, или его части в случае создания
такого искусственного земельного участка
на территории субъекта Российской Федерации -
города федерального значения Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости продления срока согласования проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся
в федеральной собственности, или его части в случае создания такого
искусственного земельного участка на территории субъекта Российской Федерации –
города федерального значения Санкт-Петербурга

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
сообщаю, что срок рассмотрения заявления продлен на _____ дней в соответствии с частью
8 статьи 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» в связи
с _____

(указываются обоснования необходимости продления рассмотрения заявления)

Начальник
Управления землеустройства
и кадастровых работ

(подпись)

(ФИО)

ЗЯВЛЕНИЕ

В _____
(указывается полное наименование и реквизиты документа, в котором, по мнению
заявителя, допущены ошибки и(или) опечатки) были допущены следующие ошибки (опечатки)

Прошу исправить указанные ошибки (опечатки).

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

	отправить посредством почтового отправления по адресу: _____
	выдать в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет
	направить в виде электронного документа посредством Портала ¹⁵

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия обжалуемого документа 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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (при наличии технической возможности).