



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

А. С. Анисимов М.П.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

06.12.2018

№ 154-Р

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга от 01.11.2017 № 206-р**

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

1.1. В наименовании слова «или для ведения дачного хозяйства» исключить.

1.2. В пункте 1 слова «или для ведения дачного хозяйства» исключить.

2. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства или для ведения дачного хозяйства в собственность или в аренду, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 01.11.2017 № 206-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. В наименовании слова «или для ведения дачного хозяйства» исключить.

2.2. По тексту Административного регламента и приложений к Административному регламенту слова «или для ведения дачного хозяйства», «или ведения дачного хозяйства», «, дачного хозяйства», «, ведения дачного хозяйства», «или дачного строительства», «для ведения дачного хозяйства» исключить.

2.3. В пункте 1.3.1.1:

2.3.1. Абзац первый дополнить словами «, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты».

2.3.2. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции: «Отдел экономической безопасности и мобилизационной работы (далее – ОЭБ)»;

2.3.3. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«телефон УИА для получения информации об опубликовании Извещения: (812) 576-73-05».

2.4. Пункт 1.3.1.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.1.2. Место нахождения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы,

почтовый адрес, дни и часы приема заявителей, дни и часы приема корреспонденции, справочные телефоны, адрес электронной почты:

Место нахождения: пр. Стачек, д. 18 лит. А, Санкт-Петербург, 198095.

Почтовый адрес: ул. Гороховая, д. 32, пом. 11-Н, Санкт-Петербург, 191023.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Дни и часы личного приема заявителей: понедельник – четверг с 9.30 до 17.00.

Дни и часы приема корреспонденции: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Почтовый ящик для корреспонденции расположен по адресу: пр. Стачек, д. 18 лит. А, Санкт-Петербург, 198095.

Справочные телефоны: (812) 576-22-88.

Адрес электронной почты: gku@commim.spb.ru.

Структурные подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства Управления кадров и делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОД ГКУ), телефон: 576-59-64;

Управление по работе с заявителями ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗ ГКУ), телефон: 576-23-21;

Управления по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Управление ПЗУиСС ГКУ):

- Северного направления Санкт-Петербурга (Выборгский, Приморский, Кронштадтский, Курортный районы Санкт-Петербурга), телефон: 576-70-91;

- Юго-Западного направления Санкт-Петербурга (Красносельский, Петродворцовый, Московский, Кировский районы Санкт-Петербурга), телефон: 576-78-94;

- Юго-Восточного направления Санкт-Петербурга (Невский, Фрунзенский, Колпинский, Пушкинский районы Санкт-Петербурга), телефон: 576-59-01;

- Центрального и Восточного направления Санкт-Петербурга (Петроградский, Василеостровский, Центральный, Адмиралтейский, Красногвардейский, Калининский районы Санкт-Петербурга), телефон: 576-59-22.

Управление по информационно-технологической поддержке баз данных и ИС (далее – УИТ ГКУ).».

2.5. В абзаце двадцать первом пункта 1.3.3 слово «Комитетом» исключить.

2.6. В абзаце первом пункта 1.3.4 слова «Комитетом» заменить словами «ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.7. Абзац второй пункта 2.2 после слова «Комитета» дополнить словами «, сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.8. В абзацах третьем и пятом пункта 2.3 слова «(для ведения дачного хозяйства)» исключить.

2.9. В абзацах первом, третьем - шестом пункта 2.4 слова «в Комитет» исключить.

2.10. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга».

2.11. Абзац четвертый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«путем направления электронного документа в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.».

2.12. В абзаце втором пункта 2.6.3 слова «посредством почтовой связи, через почтовый ящик Комитета на проходной Комитета,» исключить.

2.13. В абзаце шестом пункта 2.6.4 слова «посредством почтовой связи, через почтовый ящик Комитета на проходной Комитета,» исключить.

2.14. Пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Оригинал схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <9> с указанием координат характерных точек границ земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа <10>, подготовленная в соответствии с формой, форматом и требованиями к ее подготовке, установленными действующим законодательством Российской Федерации (далее – Схема) <11>, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.»

2.15. Абзац пятый пункта 2.6-1 после слов «в электронной форме» дополнить словами «посредством Портала».

2.16. В пункт 2.7 внести следующие изменения:

2.16.1. Абзац второй пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:».

2.16.2. В сноске 16 к абзацу двадцать первому слова «или приобретения права собственности на земельные участки для ведения дачного хозяйства» исключить.

2.17. Абзац первый пункта 2.7.1 после слова «Комитета» дополнить словами «, сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.18. В пункт 2.9.1 внести следующие изменения:

2.18.1. В абзаце первом пункта 2.9.1 слово «Комитет» заменить словами «ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.18.2. Абзац второй исключить; сноски 20 – 39 считать сносками 19 – 38.

2.19. В абзацах третьем и четвертом пункта 2.9.3.1 слова «в Комитет» исключить.

2.20. Дополнить Административный регламент пунктом 2.9.1-1 следующего содержания:

«2.9.1-1. При подаче заявления в электронной форме через Портал или путем направления на адрес электронной почты ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» такое заявление не рассматривается в случае, если заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением порядка и способов подачи заявления, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 и определяющего порядок и способы подачи заявления в форме электронных документов и требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, а именно:

- заявление в электронной форме подано с нарушением способов подачи, перечисленных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления;

- к заявлению не приложены документы, предоставление которых заявителем предусмотрено ЗК РФ (пункт 2.6 Административного регламента);

<9> В период действия нормы, содержащейся в пункте 5 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга № 219-37 (норма действует до 01.01.2020) представление Схемы не допускается, поскольку подача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой отсутствует проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, является основанием для принятия решения об отказе в предварительном согласовании земельного участка.

<10> В случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа схема изготавливается с указанием координат характерных точек границ территории в формате Mapinfo в местной системе координат (мск 64).

<11> Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы утверждены приказом Минэкономразвития России № 762.

- заявление не подписано электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- к заявлению не приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случая, когда заявление представлено посредством отправки через Портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заявление, направленное в Комитет на электронную почту Комитета, представлено в виде файлов иного формата, чем doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf или документы, прилагаемые к заявлению (электронные образы документов), в том числе доверенности, направлены в виде файлов иного формата, чем PDF, TIF;

- заявление и прилагаемые к нему документы направлены посредством отправки через Портал в виде файлов иного формата, чем XML..».

2.21. Абзац второй и третий пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«В случае личного обращения заявителя в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРЗ ГКУ регистрирует заявление непосредственно при приеме, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления документов в ГКУ по почте, по электронной почте заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом ОД ГКУ.

В случае поступления документов в ГКУ через почтовый ящик, установленный по месту нахождения УРЗ ГКУ (пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург) заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом УРЗ ГКУ».

2.22. В абзаце первом пункта 2.15.8 слова «Председателем Комитета» заменить словами «Руководителем ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.23. В абзаце 1 пункта 2.15.9 «Председателем Комитета» заменить словами «Руководителем ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.24. В абзаце третьем пункта 2.16.3 «(в том числе доставкой в Комитет через почтовый ящик на проходной Комитета по адресу: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060)» заменить словами «(в том числе через почтовый ящик, установленный по месту нахождения УРЗ ГКУ: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург).».

2.25. Абзацы второй и третий пункта 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) по адресу Комитета или ГКУ «Имущество «Санкт-Петербурга» (в отношении административных процедур, выполняемых КИО или ГКУ соответственно);

по телефонам Комитета или ГКУ «Имущество «Санкт-Петербурга», указанным в пунктах 1.3.1.1, 1.3.1.2 настоящего Административного регламента (в отношении административных процедур, выполняемых КИО или ГКУ соответственно);» .

2.26. Абзац пятый пункта 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или при личном обращении в ГКУ (в дни и часы приема);».

2.27. В абзаце первом пункта 2.16.7 слово «Комитета» исключить.

2.28. В пункте 2.16.11 слова «в Комитет» исключить.

2.29. Пункт 2.16.12 изложить в следующей редакции:

«2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете, в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего государственную услугу.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет, в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.».

2.30. В пункт 2.17.1 внести следующие изменения:

2.30.1. в абзаце тринадцатом слова «в Комитет» исключить;

2.30.2. в абзаце девятнадцатом слова «в Комитет, предоставляющий государственную услугу» заменить словами «в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

2.30.3. в абзацах двадцать пятом и двадцать шестом слова «в Комитет» заменить словами «в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.31. В пункт 2.17.2 внести следующие изменения:

2.31.1. В абзацах шестом - восьмом пункта 2.17.2 указание на дату «- 31.01.2018» исключить.

2.31.2. Абзац семнадцатый после слов «решение Комитета» дополнить словами «, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», после слов «государственную услугу» дополнить словами «, сотрудников ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.32. В абзаце шестнадцатом пункта 2.17.2.1 слова «Комитета» заменить словами «ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.33. В абзаце восьмом пункта 2.17.2.4 слова «, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае)» исключить.

2.34. В пункте 3.1.1 слова «в Комитет заявления» заменить словами «заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.35. Пункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Заявление подается следующими способами:

при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: 191023, Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д. 32, помещение 11-Н;

доставкой в ГКУ через почтовый ящик, установленный по месту нахождения УРЗ ГКУ: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург;

доставкой в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством МФЦ;

в электронном виде по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента; посредством Портала.».

2.36. В абзаце первом пункта 3.1.2.1 слова «передается в УРИ для рассмотрения» заменить словами «оно передается в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга для рассмотрения.».

2.37. Пункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Специалист ОД ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ по почте, через почтовый ящик по месту нахождения УРЗ ГКУ (пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург) или по электронной почте) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;

- передает заявление с приложениями в соответствующее Управление ПЗУиСС ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

В случае направления заявления посредством доставки в ГКУ через почтовый ящик, установленный по месту нахождения УРЗ ГКУ (пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург), заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, указанной в заявлении, либо иным указанным в заявлении способом.

Специалист ОД ГКУ при получении заявления с приложениями по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо иным указанным в заявлении способом уведомление о получении электронного заявления по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о получении заявления) <33> не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.38. Дополнить Административный регламент пунктом 3.1.2.3 следующего содержания:

«Специалист УРЗ ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;
- выдает заявителю (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;
- передает заявление с приложениями в ОД ГКУ для учета и передачи в соответствующее Управление ПЗУиСС ГКУ для рассмотрения».

Срок выполнения действия – 1 календарный день.».

2.39. В пункте 3.1.3 слова «специалист ОУ» заменить словами «специалист УРЗ ГКУ, специалист ОД ГКУ»; слова «в Комитете» исключить.

2.40. Абзац первый пункта 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«Результат административной процедуры – регистрация заявления, выдача заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера (в случае личного обращения в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») или направление заявителю Уведомления о получении электронного заявления (при получении заявления с приложениями по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), передача заявления в соответствующее Управление ПЗУиСС ГКУ».

2.41. Абзац первый пункта 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение поступившему заявлению регистрационного номера в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.42. В пункте 3.2.1 слова «в УРИ» заменить словами «в соответствующее Управление ГКУ».

2.43. В пункт 3.2.2.1 внести следующие изменения:

2.43.1. Абзацы первый – четвертый изложить в следующей редакции:

«3.2.2.1. При поступлении заявления ответственный сотрудник ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет следующие мероприятия:

сотрудник УРЗ ГКУ - осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

сотрудник Управления ПЗУ и СС ГКУ - осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента <34>, подготавливает проект запроса в ГИРЦ о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего

<33> В Уведомлении о получении заявления указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Административного регламента, представляет его на подпись начальнику Управления ПЗУиСС ГКУ и обеспечивает направление в ГИРЦ в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента <35>».

2.43.2. Абзацы седьмой и восьмой исключить.

2.43.3. В абзаце девятом слова «сотрудник УРИ» заменить словами «специалист Управления ПЗУиСС ГКУ», слова «в ОУ» исключить.

2.44. В пункт 3.2.2.2 внести следующие изменения:

2.44.1. В абзаце первом слова «Специалист УРИ» заменить словами «сотрудник УРЗ ГКУ».

2.44.2. В абзаце втором слова «начальника УРИ» заменить словами «заместителя директора ГКУ (в его отсутствии – у начальника УРЗ ГКУ)».

2.44.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«в случае выявления нарушений порядка и(или) способа подачи заявлений в электронной форме, перечисленных в пункте 2.9.1-1 настоящего Административного регламента, готовит Уведомление о нарушениях подачи заявления (далее – Уведомление о нарушениях) по примерной форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает направление заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом <36>».

2.45. Абзац первый пункта 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«Специалист Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при наличии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее – Решение о приостановлении) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и обеспечивает его регистрацию для направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.»

2.46. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Сотрудник, ответственный за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры:

- сотрудник УРЗ ГКУ (в части проверки оснований для возврата заявления);
- специалист Управления ПЗУиСС ГКУ, которому поручено рассмотрение заявления, в части проверки оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, подготовки запросов;
- заместитель директора ГКУ или начальник УРЗ ГКУ (в части подписания Уведомления о возврате);
- начальник Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в части подписания Решения о приостановлении, запроса в ГИРЦ).»

2.47. В абзаце втором пункта 3.2.6 слова «Комитета» заменить словами «ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»».

2.48. В пункте 3.3.1, абзацах первом, пятом пункта 3.3.2.1, пункте 3.3.3 аббревиатуру «УРИ» заменить словами «Управления ПЗУиСС ГКУ».

2.49. В пункте 3.3.6 слова «Комитета» заменить словами «ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»».

2.50. В пункте 3.4.1, абзаце втором, пятом пункта 3.4.2 аббревиатуру «УРИ» заменить словами «Управления ПЗУиСС ГКУ».

2.51. В абзац первый пункта 3.4.2.1 внести следующие изменения:

2.51.1. Аббревиатуру «УРИ» заменить словами «Управления ПЗУиСС ГКУ».

<36> Согласно приказу Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 Уведомление о нарушениях направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

2.51.2. После аббревиатуры «УИА» дополнить словами «посредством подсистемы ДПиДО».

2.51.3. Слова «с пунктом 3.5» заменить словами «с пунктом 3.5.2.1».

2.52. Пункт 3.4.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.2. Специалист Управления ПЗУиСС ГКУ при наличии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка готовит проект решения Комитета об отказе по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления) и передает комплект документов с сопроводительным письмом на бумажных носителях в Комитет для подписания начальником УРИ Комитета в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки проекта Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления - 3 календарных дня.

Срок передачи комплекта документов в Комитет – 1 календарный день.».

2.53. Пункт 3.4.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.3. Специалист Управления ПЗУиСС ГКУ в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду в целях приобретения земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке и при этом заявитель в соответствии с федеральными законами или законами Санкт-Петербурга наделен правом на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке:

готовит проект Распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю <38> по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета);

обеспечивает передачу комплекта документов с сопроводительным письмом на бумажных носителях в УЗиОКР Комитета для подписания их заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета и передачи в УЗиОКР Комитета - 2 календарных дня.».

2.54. Дополнить Административный регламент пунктами 3.4.2.4 и 3.4.2.5 следующего содержания:

«3.4.2.4. Начальник УРИ Комитета при наличии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывает Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления и обеспечивает его передачу в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктами 3.7.2.1, 3.7.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.4.2.5. Специалист УЗиОКР при поступлении комплекта документов с проектом Распоряжения Комитета, подготовленным в соответствии с пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента:

согласовывает проект Распоряжения Комитета с начальником (заместителем начальника) УЗиОКР Комитета;

передает комплект документов с согласованным проектом Распоряжения Комитета на согласование в ОЭБ Комитета. Подготовленный проект распоряжения Комитета согласовывается начальником ОЭБ Комитета или лицом, его замещающим, путем визирования в справке о согласовании в течение 3 календарных дней со дня получения комплекта документов;

передает комплект документов с согласованным проектом Распоряжения Комитета

<38> Проект Распоряжения готовится посредством ИТС «Кадастр-2».

заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР, для подписания;

обеспечивает регистрацию в ИТС «Кадастр-2».

Срок согласования, подписания и регистрации Распоряжения Комитета – 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.».

2.55. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Сотрудник, ответственный за выполнение действия, – специалист Управления ПЗУиСС ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления в ГКУ; специалист УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления в Комитете; начальник УРИ Комитета (в части подписания Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления); заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР (в части подписания Распоряжения Комитета).».

2.56. Абзац второй пункта 3.4.6 после слов «Комитета» дополнить словами «или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в зависимости от результата административной процедуры)».

2.57. В пункт 3.5.2.1 внести следующие изменения:

2.57.1. В абзаце первом слова «должностное лицо» заменить словом «специалист».

2.57.2. Сноску № 40 к абзацу 2 исключить; сноски 41 – 42 считать сносками 39 – 40.

2.57.3. В абзацах восьмом и девятом пункта 3.5.2.1 Административного регламента слова «в Комитет» заменить словами «в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.58. Пункт 3.5.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2.2. Специалист УРЗ ГКУ (в случае поступления заявления о намерении участвовать в аукционе на личном приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или через почтовый ящик, установленный по месту нахождения УРЗ ГКУ: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург) либо специалист ОД ГКУ (в случае поступления посредством почтовой связи или по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») регистрирует заявление о намерении участвовать в аукционе в системе документооборота ГКУ и передает в соответствующее Управление ПЗУиСС ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.».

2.59. В пункте 3.5.2.3 аббревиатуру «УРИ» заменить словами «Управления ПЗУиСС ГКУ».

2.60. В пункте 3.5.3 аббревиатуру «ОУ» заменить аббревиатурой «УРЗ ГКУ».

2.61. Абзац второй пункта 3.5.6 после слов «Комитета» дополнить словами «или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга (в зависимости от результата административной процедуры)».

2.62. Пункт 3.6.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.2.1. Специалист Управления ПЗУиСС ГКУ в случае поступления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления о намерении участвовать в аукционе готовит проект решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту <39> (далее - Решение об отказе по результатам

<39> В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании УРИ направляет в УЗиОКР копии заявления о предварительном согласовании и Решения об отказе для обеспечения образования земельного участка или уточнения его границ в целях дальнейшего принятия решения о проведении аукциона. После осуществления государственного кадастрового учета вновь образованного земельного участка либо осуществления государственного кадастрового учета изменений земельного участка УЗиОКР передает выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для подготовки решения о проведении аукциона.

опубликования Извещения), и передает комплект документов с сопроводительным письмом на бумажных носителях в Комитет для подписания начальником УРИ Комитета в порядке, предусмотренном в пункте 3.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки проекта Решения об отказе по результатам опубликования Извещения - 2 календарных дня.

Срок передачи комплекта документов в Комитет – 1 календарный день.».

2.63. Пункт 3.6.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2.2. Специалист Управления ПЗУиСС ГКУ в случае, если по истечении тридцати дней со дня официального электронного опубликования Извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили:

готовит проект Распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю <40> по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета);

обеспечивает передачу комплекта документов с сопроводительным письмом на бумажных носителях в УЗиОКР Комитета для подписания их заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета и передачи в УЗиОКР Комитета - 2 календарных дня.».

2.64. Дополнить пунктами 3.6.2.3, 3.6.2.4 следующего содержания:

«3.6.2.3. Начальник УРИ Комитета в случае поступления заявления о намерении участвовать в аукционе подписывает Решение об отказе по результатам опубликования Извещения и обеспечивает его передачу в ОУ для регистрации и выдачи (направления) заявителю в соответствии с пунктами 3.7.2.1 и 3.7.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.6.2.4. Специалист УЗиОКР при поступлении комплекта документов с проектом Распоряжения Комитета, подготовленным в соответствии с пунктом 3.6.2.2 настоящего Административного регламента:

согласовывает проект Распоряжения Комитета с начальником (заместителем начальника) УЗиОКР Комитета;

передает комплект документов с согласованным проектом Распоряжения Комитета на согласование в ОЭБ Комитета. Подготовленный проект распоряжения Комитета согласовывается начальником ОЭБ Комитета или лицом, его замещающим, путем визирования в справке о согласовании в течение 3 календарных дней со дня получения комплекта документов;

передает комплект документов с согласованным проектом Распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР, для подписания;

обеспечивает регистрацию в ИТС «Кадастр-2».

Срок согласования, подписания и регистрации Распоряжения Комитета – 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.».

2.65. Пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Сотрудник, ответственный за выполнение действия, – специалист Управления ПЗУиСС ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления; начальник УРИ Комитета (в части подписания Решение об отказе по результатам опубликования Извещения); заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР (в части подписания Распоряжения Комитета).».

2.66. Абзац третий пункта 3.7.2.1 после слов «в УРИ» дополнить словами

<40> Проект Распоряжения готовится посредством ИТС «Кадастр-2».

«и соответствующее Управление ПЗУиСС ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления;».

2.67. Абзац первый пункта 3.7.2.2 после слов «Специалист УРИ» дополнить словами «в случае подписания Решения об отказе».

2.68. Абзац третий пункта 3.7.2.4 после слов «в УРИ» дополнить словами «и соответствующее Управление ПЗУиСС ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления;».

2.69. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляют в пределах своей компетенции руководители УРИ, УЗиОКР, УИА, ОУ, а также руководители подразделений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее также – подразделение).».

2.70. В абзацах третьем и четвертом пункта 4.4 слово «Комитет» заменить словами «ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.71. Абзац второй пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ») закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.».

2.72. В пункт 4.6 внести следующие изменения:

2.72.1. Абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«Начальники УРИ, УЗиОКР, ОУ, УИА, ОЭБ, структурных подразделений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (ОД, УРЗ, Управления ПЗУиСС, УИТ), непосредственно предоставляющих государственную услугу, ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками указанных структурных подразделений Комитета и ГКУ решений. Начальники указанных структурных подразделений Комитета и ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ», а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.».

2.72.2. Дополнить абзацами 4 - 7 следующего содержания:

«Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в КИО,

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.».

2.73. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

« V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги <41>;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга <42>;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ, сотрудника ГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга <43>.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная

<41> Кроме решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

<42> Кроме решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

<43> Кроме решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме <44> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала) в Комитет, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета/ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, руководителя ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и/или его сотрудника может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru <45>, электронной почты Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», федерального Портала или Портала <46>;

при личном приеме заявителя в ГКУ (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала <47>;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <48>.

<44> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

<45> Подача жалобы посредством официального сайта КИО обеспечивается при наличии технической возможности.

<46> Подача жалобы посредством федерального Портала или Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<47> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<48> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, руководителя/сотрудника ГКУ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать <49> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и его сотрудников, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (может быть приведено также указание на приложение (при наличии), содержащее места нахождения, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.»

<49> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

2.74. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2.75. В пункте 1 Приложения № 2 слова «на срок _____ (указывается в заявлениях о предоставлении з/у в аренду для ведения дачного хозяйства)» исключить.

2.76. В Приложение № 3 к Административному регламенту внести следующие изменения:

2.76.1. Слова «/для ведения дачного хозяйства (указывается в зависимости от указанной заявителем цели использования земельного участка)» исключить.

2.76.2. В наименовании должности лица, подписывающего Уведомление о возврате заявления, слова «Начальник Управления по работе с инвесторами» исключить.

2.77. Внести следующие изменения в Приложение № 4 к Административному регламенту:

2.77.1. В абзаце первом слова «, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) принято решение» исключить.

2.77.2. Слова «/для ведения дачного хозяйства (указывается в зависимости от указанной заявителем цели использования земельного участка)» исключить.

2.77.3. В наименовании должности лица, подписывающего решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, слова «Управления по работе с инвесторами» после слова «Начальник» исключить.

2.78. В Приложениях № 5, 8, 11 слова «/для ведения дачного хозяйства (указывается в зависимости от указанной заявителем цели использования земельного участка)» исключить.

2.79. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2.80. В Приложении № 7 слова «/для ведения дачного хозяйства (указывается в зависимости от указанной заявителем цели использования земельного участка в опубликованном в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещении Комитета о предоставлении земельного участка)» исключить.

2.81. В Приложение № 9 к Административному регламенту внести следующие изменения:

2.81.1. В сноске № 10 аббревиатуру «ГКН» заменить аббревиатурой «ЕГРН».

2.81.2. В сноске № 11 слова «, договор безвозмездного пользования» исключить.

2.82. В Приложении № 11 к Административному регламенту в наименовании должности лица, подписывающего Уведомление о нарушениях подачи заявления, слова «Управления по работе с инвесторами» после слова «Начальник» исключить.

2.83. Дополнить Административный регламент Приложением № 13 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования настоящего распоряжения, за исключением пунктов 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.8, 2.16.2, 2.75, 2.76.1, 2.77.2, 2.78, 2.80 настоящего распоряжения.

4. Пункты 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.8, 2.16.2, 2.75, 2.76.1, 2.77.2, 2.78, 2.80 настоящего распоряжения вступают в силу с 1 января 2019 года.

5. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:

5.1. В течение десяти рабочих дней размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.commim.spb.ru.

5.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» и государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Кадастр-2» (далее - ИТС Кадастр-2).

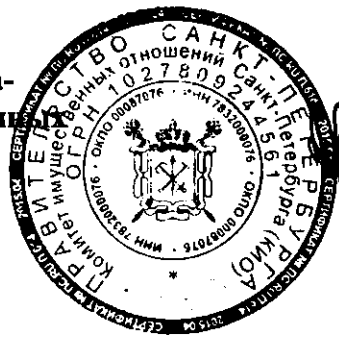
AK

5.3. Внесение в ИТС Кадастр-2 шаблона документа согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению вместо приложения № 6 к Административному регламенту, шаблона документа согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению и исправлений в приложения № 3 - 5, 8 - 9, 11 к Административному регламенту согласно пунктам 2.76 – 2.78, 2.81 – 2.82 настоящего распоряжения.

6. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего приказа в общедоступных базах правовой информации.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Вице-губернатор Санкт-Петербурга-
председатель Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга**



М.П. Мокрецов

Приложение №1
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
«О внесении изменений
в распоряжение Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 01.11.2017 № 206-р»

06.12.2019

154Р

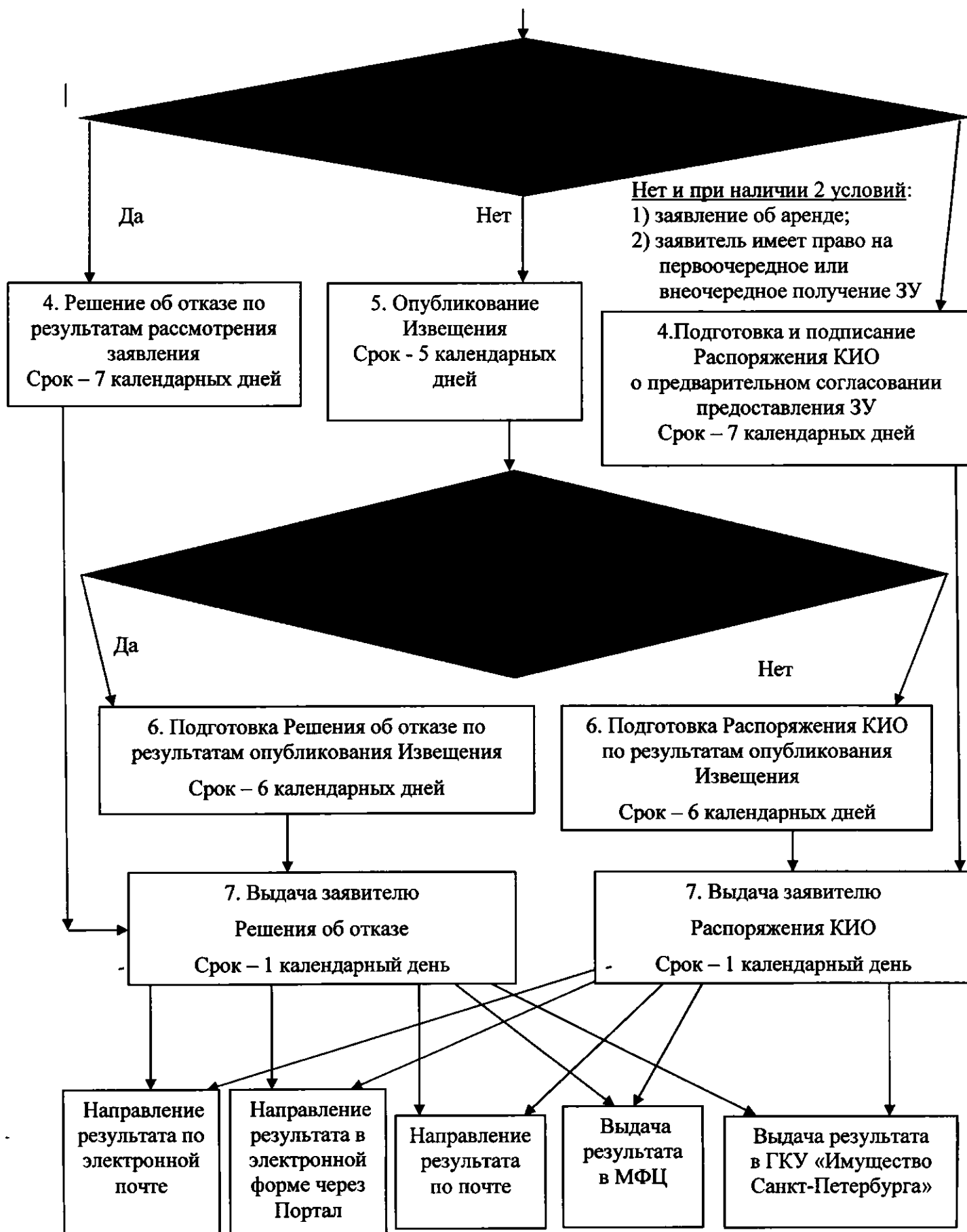
Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые не
разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства
или для ведения дачного хозяйства
в собственность или в аренду

БЛОК-СХЕМА

предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и для ведения дачного хозяйства в собственность или в аренду







Приложение № 2
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
«О внесении изменений
в распоряжение Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 01.11.2017 № 206-р»

06.12.2018

154-р

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства
в собственность или в аренду

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства
в собственность/ в аренду (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права)

1. В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает о возможности предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность/в аренду (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) земельного участка, находящегося в государственной собственности (далее – Участок):

адрес земельного участка: _____;
(указывается адрес земельного участка или иное описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м <1>;
площадь _____ кв.м <2>;

образование Участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от «__» _____ № _____, условный номер Участка _____ <3>. Указанное постановление Правительства Санкт-Петербурга размещено _____ <4>.

2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении Участка для индивидуального жилищного строительства, вправе обратиться с заявлением о намерении участвовать в аукционе по продаже Участка/аукционе на право заключения

договора аренды земельного участка (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права).

3. Способы подачи заявлений:

посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»): ул. Гороховая, д. 32, пом. 11-Н, Санкт-Петербург, 191023;

посредством личного обращения в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (адрес: 198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18). Часы приема корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00. Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ежедневно с понедельника по четверг с 09.30 до 17.00. Справочный телефон ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: (812) 576 22 88;

через почтовый ящик, установленный по месту нахождения УРЗ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург);

посредством электронной почты ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: gku@commim.spb.ru.

4. Ознакомиться со схемой расположения Участка на кадастровом плане территории можно в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по адресу: 198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18.

5. Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего Извещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru в разделе _____.

<1> указывается кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

<2> указывается площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

<3> указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с таким проектом, условный номер испрашиваемого земельного участка.

<4> указывается адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект (варианты сайтов: официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, официальный сайт Комитета по градостроительству и архитектуре <http://kgainfo.spb.ru/>).

Приложение № 3
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
«О внесении изменений
в распоряжение Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 01.11.2017 № 206-р»

06.12.2018

154.8

Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства
в собственность или в аренду

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

*должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника
подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ*

20 г.

(место составления акта)

*(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ
СПб, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)*

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

(должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)