



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

29.03.2019

№ 36-р

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 30.01.2018 № 6-р

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.01.2018 № 6-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 и юридическим лицам (за исключением принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения дачного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)» следующие изменения:

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

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

2. Внести в Административный регламент 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 и юридическим лицам (за исключением принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения дачного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации), утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.01.2018 № 6-р (далее - Административный регламент), следующие изменения:

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

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

2.3. Пункт 1.3.1.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1.12. Место нахождения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

Адрес: ул. Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191060.

Личный прием сотрудниками СПб ГКУ «Имущество СПб» осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, пр. Стачек, дом 18, литера А, 4 этаж.

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ежедневно с понедельника по четверг с 9.30 до 17.00.

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

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

Справочный телефон ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для получения информации о входящем номере, под которым зарегистрировано в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление: (812)576-22-88».

2.4. Абзац 6 пункта 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления государственной услуги учитывается в системе документооборота (подсистеме «Делопроизводство и документооборот» государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга», в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга») (далее – Система документооборота).».

2.5. Абзацы 2 и 7 пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции соответственно:

«Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает (при необходимости):»;

«Комитет также направляет следующие запросы (при необходимости):».

2.6. В абзаце 3 пункта 2.14 Административного регламента слова «или через почтовый ящик Комитета на проходной Комитета» исключить.

2.7. Пункты 3.1.2 – 3.1.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявление подается в Комитет следующими способами:

на личном приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;

почтовым отправлением по адресу Комитета: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191144;

доставкой в Комитет посредством МФЦ;

в электронном виде по электронной почте Комитета в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

посредством Портала.

3.1.2.1. Специалист ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте, по электронной почте Комитета, из МФЦ) или специалист Отдела предоставления консультаций и работе с обращениями заявителей УРЗ ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме) или специалист Отдела делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ) (в случае поступления заявления по почте) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Системе документооборота;

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе и загружает заявление со всеми приложениями Систему документооборота из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в информационно-технологическую систему «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»);

- передает заявление с приложениями в Отдел формирования земельных участков Управления по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОФЗУ ГКУ) для рассмотрения или для выявления оснований для оставления заявления без рассмотрения¹.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.2.2. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и Системе документооборота в течение 1 календарного дня. После регистрации Системе документооборота заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус «Заявление принято» и передается в ОФЗУ ГКУ для рассмотрения или для выявления оснований для оставления заявления без рассмотрения².

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Специалист ОУ при получении заявления с приложениями по электронной почте Комитета либо посредством Портала направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо иным указанным в заявлении способом уведомление о получении электронного заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о получении заявления)³ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Исходящий номер Уведомлению о получении заявления присваивается в Системе документооборота.».

¹ Указанные основания предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

² Указанные основания предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

³ 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.

2.8. Абзацы 2 и 3 пункта 3.2.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«готовит проект письма о возврате заявления (далее – Письмо о возврате) по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись заместителю директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также в ОД ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме, либо

готовит проект Уведомления о нарушениях подачи заявления в электронной форме (далее – Уведомление о нарушениях) по примерной форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись заместителю директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также в ОД ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом⁴.».

2.9. Абзац 1 пункта 3.2.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Специалист ОФЗУ ГКУ 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 – Уведомление о приостановлении) по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, направляет его на подпись заместителю директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также в ОД ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе или в электронном виде.».

2.10. Пункт 3.3.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2.1. Специалист ОФЗУ ГКУ при отсутствии оснований для оставления заявления без рассмотрения, возврата заявления и для приостановления срока рассмотрения заявления (или отпадения оснований для приостановления срока рассмотрения заявления) осуществляет следующие мероприятия:

определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные и иные запросы (при необходимости);

подготавливает проекты межведомственных запросов в УФНС, ФГБУ «Кадастровая палата» о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (при необходимости);

направляет запросы в КГА, КС, КИ, КЭИО, КГИОП, КБ, КРТИ, о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего

⁴ Согласно приказу Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 Уведомление о нарушениях направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Административного регламента (далее – иные запросы) в Региональной информационной системе, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» (далее – РГИС) (при необходимости).

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 № 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, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов и иных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в УФНС – 5 календарных дней, ФГБУ «Кадастровая палата» - 3 рабочих дня.

Срок получения ответов от КГА, КС, КИ, КГИОП, КБ, КРТИ, КЭИО – 14 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.».

2.11. Пункты 3.4.2 - 3.4.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Специалист ОФЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы, иные запросы;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ, статьей 2 Закона Санкт-Петербурга № 219-37 и статьей 1 Закона Санкт-Петербурга № 879-174, указанных в пункте 2.9.2.1-2.9.2.1.4 настоящего Административного регламента.

В случае если по результатам рассмотрения полного пакета документов выявится, что на рассмотрении в Комитете находится ранее представленная иным лицом схема расположения земельного участка, местоположение

которого и местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, представленной заявителем, частично или полностью совпадает, сотрудник ОФЗУ ГКУ переходит к выполнению административной процедуры по подготовке Уведомления о приостановлении, предусмотренной пунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

Выявление осуществляется с использованием слоя «Предварительное согласование» ИТС «Кадастр-2».

3.4.2.1. Специалист ОФЗУ ГКУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» 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 направляет его начальнику ОФЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник ОФЗУ ГКУ проверяет проект решения об отказе по результатам рассмотрения заявления и, в случае необходимости, возвращает проект решения об отказе по результатам рассмотрения заявления специалисту ОФЗУ ГКУ на доработку, либо согласовывает проект решения об отказе и направляет его в УЗОКР для проверки начальником УЗОКР.

3.4.2.2. Специалист ОФЗУ ГКУ при отсутствии оснований для принятия решения о приостановлении или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект распоряжения КИО о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение КИО) по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет его начальнику ОФЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник ОФЗУ ГКУ проверяет проект распоряжения КИО и, в случае необходимости, возвращает проект распоряжения КИО специалисту ОФЗУ ГКУ на доработку, либо согласовывает проект распоряжения КИО и направляет его в УЗОКР для проверки начальником УЗОКР.

3.4.2.3. Начальник УЗОКР проверяет поступившие документы и направляет:

проект решения КИО об отказе по результатам рассмотрения заявления – заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗОКР;

проект распоряжения КИО дополнительно проходит согласование в ОЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения КИО коррупциогенных факторов».

2.11. Дополнить Административный регламент пунктами 3.4.2.4 – 3.4.2.5 следующего содержания:

«3.4.2.4. ОЭБ после согласования проекта распоряжения КИО направляет проект распоряжения КИО для подписания заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗОКР.

3.4.2.5 Специалист УЗОКР:

направляет подписанное заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УЗОКР, распоряжение КИО в ОТС УЗОКР для регистрации в Системе документооборота, а также в ОУ для выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

направляет подписанное заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УЗОКР, решение КИО об отказе по результатам рассмотрения заявления в ОУ для регистрации в Системе документооборота и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

прикрепляет скан-копии принятого решения в ИТС «Кадастр-2».

Срок подготовки и направления в УЗОКР решения об отказе по результатам рассмотрения заявления или проекта распоряжения КИО – 3 календарных дня со дня получения ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

Срок подписания и передачи решения об отказе по результатам рассмотрения заявления или распоряжения КИО в ОУ – 3 календарных дня со дня получения документов от УЗОКР или ОЭБ.

Срок регистрации распоряжения Комитета в Системе документооборота – 1 календарный день со дня получения документов, указанных в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней».

3. По тексту Административного регламента слова «ДПиДО» заменить словами «Система документооборота» в соответствующих падежах.

4. В Приложении 3, 4 и 7 к Административному регламенту слова «Начальник Управления по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заменить словами «Заместитель директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

6. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить рассылку настоящего распоряжения в соответствии со списком рассылки и размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



В.В. Калугин