



**Правовой акт имеет
нормативный характер**

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

А.В. Герман / *Т.В. Марбеба*

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

20.09.2019

№ 171-Р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 07.03.2018 № 23-р**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 07.03.2018 № 23-р «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 распоряжения слова «предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги «Принятие решения о выдаче разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена» заменить словами «Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент)».

1.2. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению в течение семи рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно осуществляющих и контролирующую деятельность Управления информатизации и автоматизации, Информационного управления, Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия по принадлежности вопросов.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**



А.В.Герман

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

Уникальный реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде», - 7800000010000077744.

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в земельно-имущественной сфере при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельный участок).

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения, возникающие при рассмотрении Комитетом заявлений о выдаче разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) для производства работ, запрещенных без ордера Государственной административно-технической инспекции (далее – ГАТИ), если указанные заявления поданы в ГАТИ.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, в том числе между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Руководитель заявителя - юридического лица вправе представлять интересы юридического лица без доверенности.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) и интегрированного с Порталом строительного портала государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (essk.gov.spb.ru) (далее - ЕССК) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее – ФГБУ «Кадастровая палата»);

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - КПООСиОЭБ);

Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане (далее - Севзапнедра).

1.3.1.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги:

Адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

Подача заявления и комплекта документов может быть осуществлена заявителем через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административно-делового квартала «Невская Ратуша» по адресу: ул. Новгородская, д. 20, лит. А, Санкт-Петербург, 191144 (далее – ящик для корреспонденции), ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 12.30 до 13.18.

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

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия Комитета (далее – УМАМВ);

Организационное управление (далее - ОУ).

1.3.1.1.1. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Телефоны ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция:

(812) 576-75-15.

Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функции зрения, указанном в пункте 1.3.1.1.2 настоящего Административного регламента, с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функций зрения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета);

на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК.

1.3.1.1.3. Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru.

1.3.1.2. ФГБУ «Кадастровая палата».

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 17.00, пятницу - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 13.45.

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

Адрес: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

справочные телефоны: (812) 577-18-00, (812) 577-15-65;

Адрес электронной почты: fgu78@u78.kadastr.ru;

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

1.3.1.3. КПООС и ОЭБ.

Адрес местонахождения: ул. Чайковского, д. 20, лит. В, Санкт-Петербург, 191123.

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.12 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема корреспонденции: понедельник-пятница: 10.00-17.00, перерыв 13.12-14.00.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей: bodrova@kpoos.gov.spb.ru; garbaruk@kpoos.gov.spb.ru.

Адрес сайта Комитета: gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology.

Информацию можно получить по телефону: (812)417-59-21.

1.3.1.4. Севзапнедра.

Отдел геологии и лицензирования Севзапнедр по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Адрес местонахождения: а/я 29, ул. Одоевского, д. 24, корп. 1, к. 308-309, 199155, г. Санкт-Петербург.

Телефон: (812)352-30-03.

Адрес электронной почты: spbnedra@sevzapnedra.nw.ru.

Приемные дни:

Понедельник - с 10.00 до 12.30 и с 13.15 до 16.00.

Четверг - с 10.00 до 12.30 и с 13.15 до 16.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов и организаций (в установленные дни и часы приема);

при обращении к инфомату (инфокиоску, инфопункту), расположенному в помещении Комитета, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование земельных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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 и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача заявителю копии разрешения Комитета на использование земель/земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа;

выдача заявителю решения Комитета об отказе в выдаче разрешения (далее - решение об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в подсистеме «Делопроизводство и документооборот» (далее – подсистема ДПиДО) государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга», а также в ЕССК.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги: 28 календарных дней.

При этом решение по результатам рассмотрения заявления (разрешение либо решение об отказе) принимается не позднее 25 календарных дней с даты поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

ЗК РФ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1244);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов

Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление 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)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета от 24.06.2015 № 12-р «О порядке принятия решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление по форме, предусмотренной приложением № 2 настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) в бумажном виде либо в форме электронного документа.

Заявитель может подать Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ¹;

¹ В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ)².

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.)³.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Контур границ, предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, представляется в электронном виде в формате Mapinfo в местной системе координат. Предоставления схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе не требуется.

К заявлению могут быть приложены иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ⁴.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 Административного регламента.

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.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица⁵. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 3 к настоящему Административному регламенту⁶.

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

² В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

³ Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, заявителю не требуется.

⁴ Подпункт «г» пункта 5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

⁵ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁶ В случае, если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно пункту 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае,

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством личного «Кабинета исполнителя» в ЕССК с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

В ФГБУ «Кадастровая палата»:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если земельный участок образован) (далее – ЕГРН).

Запрос может быть направлен посредством обеспечения доступа к федеральной государственной информационной системе ведения ЕГРН⁷.

В КПООС_иОЭБ:

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если заявление подано в целях осуществления геологического изучения недр местного значения на срок действия соответствующей лицензии);

В Севзапнедрах:

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если заявление подано в целях осуществления геологического изучения недр федерального значения на срок действия соответствующей лицензии).

2.7.1. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления;

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 следующих случаев:

когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги.

⁷ В соответствии с пунктом 2 Порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН (приложение № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 968).

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем⁸.

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

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом (представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ⁹; в заявлении отсутствуют необходимые для принятия решения сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента);

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ¹⁰.

⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

⁹ Подпункт «г» пункта 5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

¹⁰ Заявление подано не в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; не в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства,

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при посещении Комитета – 15 минут.

2.14. 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 документов по почте либо через почтовый ящик Комитета на проходной Комитета заявление регистрируется в течение одного календарного дня сотрудниками ОУ.

При поступлении заявления в электронной форме, поданного посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, уполномоченное лицо Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК регистрирует заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.15.1. Указанные помещения 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, 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, 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.

2.15.3. Помещения, 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.

2.15.4. 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

2.15.5. 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.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета 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.

2.15.8. 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 и 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.

2.15.9. 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 в преодолении барьеров, мешающих получению им 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, - 0.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия – взаимодействие с должностными лицами Комитета не предусмотрено.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административно-делового квартала «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А;

через «Личный кабинет» на Портале, а также через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги: да.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по запросу заявителя либо представителя заявителя:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1.3 настоящего Административного регламента;

через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

через Портал или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем (кроме заявления), - 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с ФГБУ «Кадастровая палата»; КПООСиОЭБ; Севзапнедрами.

2.16.8. Количество документов (информации), запрашиваемых Комитетом без участия заявителя, - 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 3 (прием и регистрация заявления, направление межведомственных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: 28 календарных дней.

При этом решение по результатам рассмотрения заявления (разрешение либо решение об отказе) принимается не позднее 25 календарных дней с даты поступления заявления.

2.16.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

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 информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

Заявители могут оценить качество предоставления государственных услуг посредством электронного опроса на Портале

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. В предоставлении государственной услуги не участвуют МФЦ и его структурные подразделения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства СПб № 8-рп).

I этап - предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

IV этап - получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале.

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронного 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 (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 по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющей право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги¹¹;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹²;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ, ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹³;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги.

Электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК при условии авторизации.

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

в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале и в «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

¹¹ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

¹² Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

¹³ Заявление, поданное в электронной форме, сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, скан-образы документов сохраняются в ЕССК.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете» или «Кабинете заявителя»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» или в «Кабинете заявителя» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении), государственной услуги: в электронной форме на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК или по почте.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, с периодом не реже одного раза в рабочий день.

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов 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 ЕССК;

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 Комитета 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 в ЕССК:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему

имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, 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.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление заявления с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Заявление по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов подается в Комитет заявителем или его представителем одним из следующих способов:

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

доставкой в ОУ через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административно-делового квартала «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А;

посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

3.1.2.1. Сотрудник ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте или через почтовый ящик на проходной Комитета) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;
- передает заявление с приложениями в УМАМВ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.2.2. В случае поступления заявления посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК уполномоченное лицо ОУ осуществляет в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента регистрацию заявления и передает заявление в УМАМВ на рассмотрение.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.1.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ОУ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в подсистеме ДПиДО и передача заявления в УМАМВ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

через Портал или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера Комитета в подсистеме ДПиДО.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

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. Юридическим фактом, представляющим собой основание для рассмотрения заявления и документов, является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов в УМАМВ.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник УМАМВ совершает следующие действия:

осуществляет проверку имущественно-правового статуса земельного участка путем определения границ участка, указанных в схеме, на карте в региональной информационной системе, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» (далее - РГИС), и получения из РГИС и иных программных комплексов информации, в том числе о зданиях, строениях, сооружениях, объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, охраняемых природных объектах и других объектах, установленных ограничениях, а также определения схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории на бумажном носителе;

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

подготавливает проекты межведомственных запросов в ФГБУ «Кадastroвая палата», КПООСнОЭБ, в Севзапнедра о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УМАМВ;

обеспечивает направление межведомственных запросов посредством «Кабинета исполнителя» в ЕССК.

Подготовка и оформление межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы 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, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Срок проверки имущественно-правового статуса земельного участка путем определения границ участка, указанных в схеме, на карте в РГИС, и получения из РГИС и иных программных комплексов информации, в том числе о зданиях, строениях, сооружениях, объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, охраняемых природных объектах и др., установленных ограничениях, а также определения схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории на бумажном носителе – 8 календарных дней.

Срок подготовки межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы – не более 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УМАМВ.

3.2.4. Критерием принятия решения является формирование полного пакета документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

через Портал или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

3.2.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация в подсистеме ДПиДО Комитета межведомственных запросов и ответов на них.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для подготовки решения Комитета, является получение УМАМВ ответов на межведомственные запросы.

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

Специалист УМАМВ, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет следующие мероприятия:

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

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 8 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1244 (далее – Правила), указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. Специалист УМАМВ при наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УМАМВ (далее – заместитель председателя Комитета), и передачу в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента

3.3.2.2. Специалист УМАМВ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта разрешения по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание у заместителя председателя Комитета и передачу в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента

Срок проведения проверки и анализа пакета документов, проверки наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги – 9 календарных дней.

Срок подготовки, подписания и передачи в ОУ решения об отказе или разрешения - 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за подготовку решения Комитета, является сотрудник УМАМВ, ответственный за рассмотрение заявления, подготовку проекта решения об отказе, проекта разрешения, председатель Комитета.

3.3.4. Критерием принятия решения при подготовке решения Комитета наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе либо разрешение.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

- по телефонам Комитета;

- по электронной почте;

- через Портал или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

- в мобильных приложениях.

3.3.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание решения об отказе либо разрешения заместителем председателя Комитета.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ОУ подписанного решения об отказе либо разрешения.

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

3.4.2.1. Специалист ОУ в случае поступления решения об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует решение об отказе;

направляет заявителю решение об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа).

Специалист УМАМВ (в случае если заявление подано через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК) после регистрации специалистом ОУ обеспечивает направление зарегистрированного решения об отказе через «Личный кабинет» на Портале и «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4.2.2. Специалист ОУ в случае поступления разрешения осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует разрешение;

изготавливает и заверяет 3 копии разрешения (в случае, если результат предоставления государственной услуги подлежит направлению в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, специалистом ОУ изготавливается две заверенные копии разрешения);

обеспечивает направление заверенной копии разрешения в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу и в Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга;

обеспечивает направление заверенной копии разрешения заявителю почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа).

Специалист УМАМВ (в случае если заявление подано посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК) после регистрации специалистом ОУ обеспечивает направление зарегистрированного разрешения через «Личный кабинет» на Портале и «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.4.3. Лицом, ответственным за информирование (уведомление) заявителя о принятом решении Комитета, является сотрудник ОУ, сотрудник УМАМВ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является оформленное в соответствии с настоящим Административным регламентом разрешение либо решение об отказе, наличие подписи заместителя председателя Комитета на решении об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований отказа, наличие подписи заместителя председателя Комитета на разрешении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе либо разрешения.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

почтовым отправлением;
 по телефонам Комитета;
 по электронной почте;
 через Портал или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;
 в мобильных приложениях.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета решению об отказе в выдаче разрешения либо разрешению.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме – установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, сотрудником УМАМВ в «Кабинете исполнителя» ЕССК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УМАМВ, начальником УМАМВ, начальником ОУ в пределах компетенции данных структурных подразделений (далее - подразделение).

4.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УМАМВ, начальник УМАМВ, начальник ОУ осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник УМАМВ, начальник ОУ и работники подразделений, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника УМАМВ, начальника ОУ и сотрудников подразделений закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки

электронных заявлений на автоматизированное рабочее место сотрудников ОУ, УМАМВ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;
обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых сотрудниками УМАМВ обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей начальнику УМАМВ по официальным адресам электронной почты.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник УМАМВ, начальник ОУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками УМАМВ и ОУ решений. Начальник УМАМВ, начальник ОУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

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

4.6. 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.

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 при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета 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;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

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 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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати¹⁴) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru, Портала.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, председателя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru, Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете (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).

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе

¹⁴ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

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 ЕСИА¹⁵.

5.4. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом.

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

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, 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, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы 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, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет 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.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения

¹⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявления о предоставлении государственной услуги через Портал.

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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. Типовая форма акта установлена приложением № 6 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.

5.9. При удовлетворении жалобы Комитет 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Комитет 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.

5.13. Комитет 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 прочитать¹⁶ 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 в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

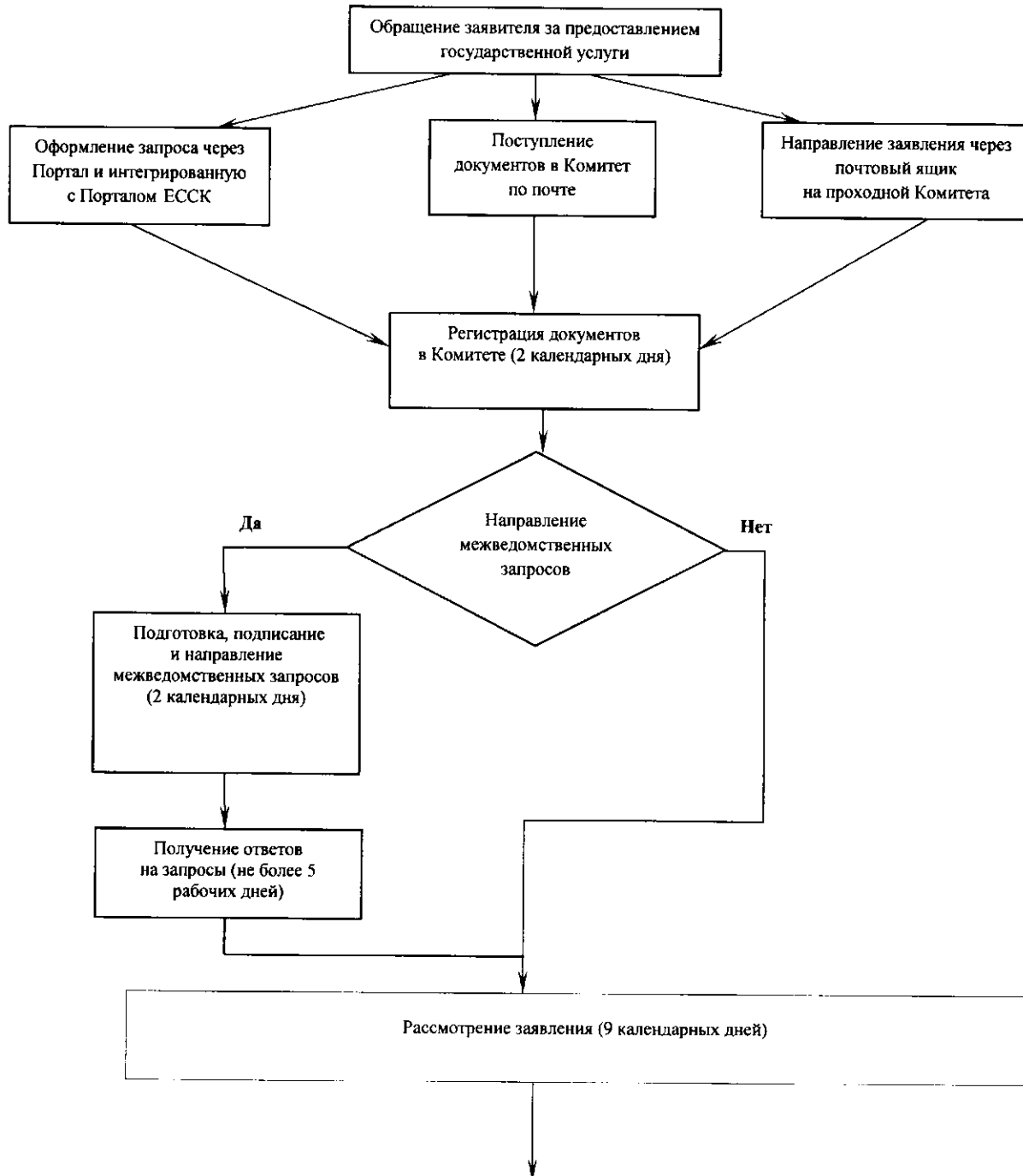
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

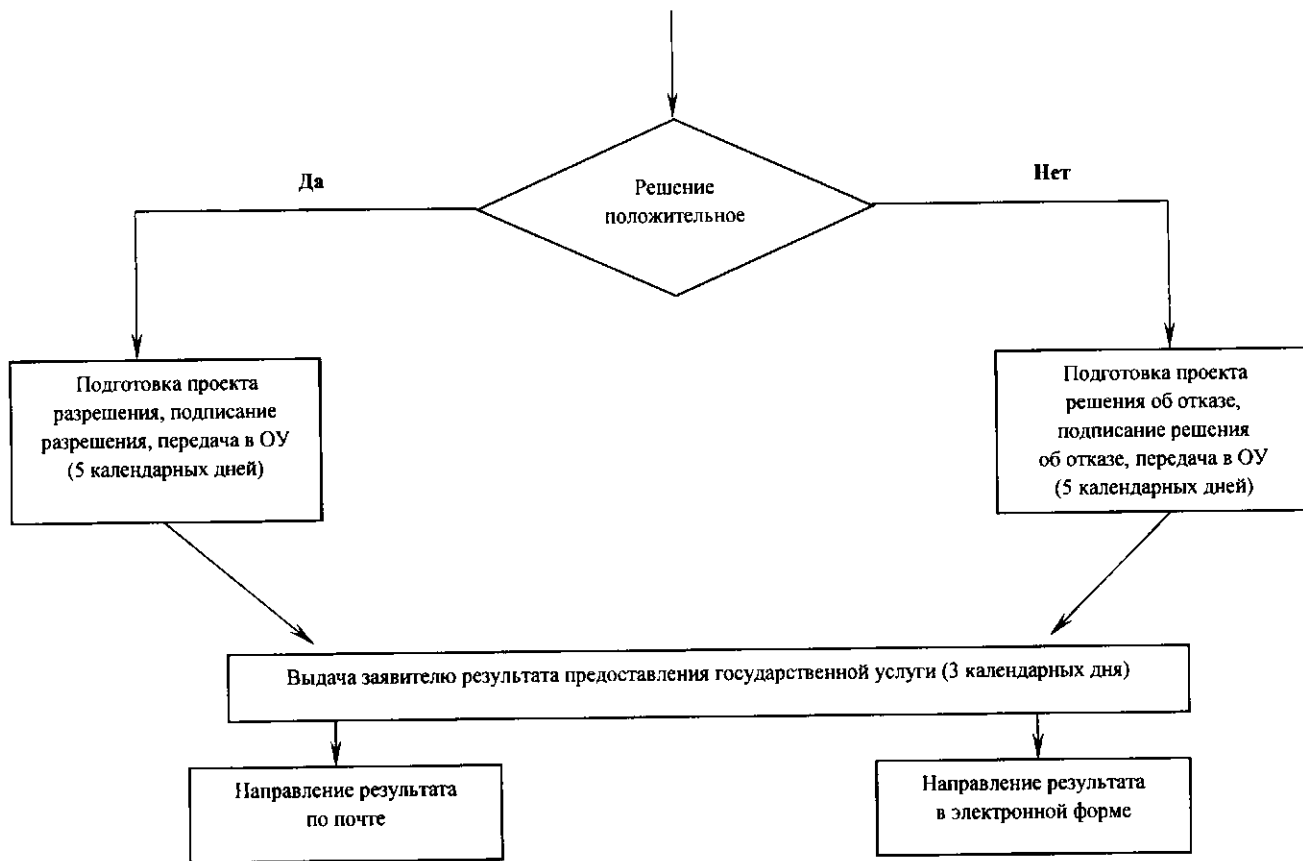
5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской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

¹⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на использование земель, расположенных
на территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на использование земель, расположенных
на территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена

Заместителю председателя
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО¹, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя²,
_____ место жительства /наименование и место нахождения юридического лица, ИНН, ОГРН
_____ почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем
_____ контактный телефон)

Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077744
в соответствии с Реестром государственных и муниципальных
услуг (функций) Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
Вас выдать разрешение на использование _____

_____ (земельного участка, находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена/
части земельного участка/земель)

кадастровый номер _____ (при наличии),
для _____,

(предполагаемая цель использования земель или земельного участка,
соответствующая требованиям подпунктов 1 - 4 пункта 1 статьи 39.33
Земельного кодекса Российской Федерации)

за исключением _____

(кадастровые номера земельных участков, ранее
предоставленных физическому или юридическому лицу
и расположенных в границах предполагаемых
к использованию земель или части земельного участка)

на срок _____.

2. Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие
использованию _____,

(земельного участка, находящегося в государственной
собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность
на который не разграничена/части земельного участка/земель)

¹ Указать отчество при наличии.

² Для заявителя-физического лица.

отсутствуют.

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

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

4. Результат рассмотрения заявления (отметить при необходимости):

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

При подаче заявления посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК результат в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, становится доступным заявителю в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П.³

³ При наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на использование земель, расположенных
на территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

посредством Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу
(срок действия согласия)

с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«__» _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на использование земель, расположенных
на территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

почтовый адрес заявителя

(наименование юридического лица,

адрес юридического лица)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на использование земель/земельного участка
без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от _____ № _____, сообщаю, что Вам отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, в связи с _____

(заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244/в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации/земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу)¹.

Дополнительно обращаю Ваше внимание на то, что в случае исключения Вами из ранее представленной схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории части территории, земельного участка (части земельного участка), ранее предоставленного физическому или юридическому лицу, Вы вправе повторно обратиться в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга с заявлением о выдаче

¹ В решении необходимо ссылаться на соответствующую норму пунктов 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена².

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, части территории и обозначением контура границ земельного участка, ранее предоставленного физическому или юридическому лицу³.

Заместитель председателя Комитета

(Ф.И.О.)

² Абзац включается в текст Решения об отказе в случае, если оно принимается в соответствии с подпунктом «в» пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

³ Абзац включается в текст Решения об отказе в случае, если оно принимается в соответствии с подпунктом «в» пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на использование земель, расположенных
на территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

на использование земель/земельного
участка без предоставления земельного
участка и установления сервитута
по адресу: _____¹

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98:

1. Разрешить _____

_____ (далее – Пользователь)²
использовать территорию земель/ земельного участка/части земельного участка _____³

площадью _____ кв. м⁴, кадастровый номер земельного участка _____⁵,
в границах согласно схеме границ на кадастровом плане территории⁶ (далее - Участок)
в целях _____⁷

2. Срок использования Участка: _____⁸

¹ Указывается при выдаче разрешения на земельный участок.

² Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

³ Указывается правовой статус земельного участка/земель (собственность Санкт-Петербурга/право государственной собственности не разграничено), категория земель, вид разрешенного использования, адрес испрашиваемой территории (при наличии)/испрашиваемого земельного участка (его части), в случае использования земель - номер квартала/кварталов.

⁴ Указывается площадь испрашиваемой территории земель, земельного участка или части земельного участка.

⁵ Указывается кадастровый номер земельного участка, если разрешение выдается в отношении земельного участка (его части).

⁶ В случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка прилагается схема границ Участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее - схема).

⁷ Указывается наименование, вид, характеристики объекта, для размещения которого испрашивается Участок, либо иная цель использования Участка в соответствии с пп. 1 - 5 п. 1 ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

⁸ Срок действия разрешения на использование Участка указывается в случаях, предусмотренных пп. 1 - 5 п. 1 ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. В границах Участка расположены следующие объекты (здания, строения, сооружения, охраняемые природные/культурные объекты, коммунальные, инженерные, электрические и иные линии и сети и др.), а также охранные, санитарно-защитные и иные зоны):

4. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

Настоящее разрешение не наделяет Пользователя правом владения Участком или правом использования Участка способами (для целей), не предусмотренными пунктом 1 настоящего разрешения.

Ограждение Участка или иное ограничение доступа (прохода, проезда) на Участок (или через Участок) третьих лиц в период действия настоящего разрешения не допускается, за исключением случаев установки таких ограничений в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее разрешение не исключает необходимости соблюдения предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга обязательных требований о получении разрешительной документации, выполнения согласований, (в том числе получения ордера Государственной административно-технической инспекции (далее – ГАТИ) на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, а в случае отсутствия необходимости получения ордера ГАТИ – заключения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению, подтверждающего наличие возможности использования Участка в целях, указанных в пункте 1 настоящего разрешения (в том числе с учетом наличия/отсутствия на Участке инженерных сетей и охранных зон инженерных сетей), или письма об отсутствии необходимости получения таких документов), и иных необходимых мероприятий, связанных с размещением, эксплуатацией и демонтажем объектов, указанных в разрешении, а также с осуществлением на Участке видов деятельности, обусловленных размещением таких объектов, и не замещает собой указанную разрешительную документацию (иной результат выполнения обязательных требований законодательства).

Настоящее разрешение не является правоустанавливающим документом на Участок в целях государственной регистрации прав на объекты недвижимости. В случае прекращения действия настоящего разрешения затраты, связанные с прекращением использования Участка в соответствии с настоящим разрешением, не возмещаются.

5. Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления Участка в установленном порядке гражданину или юридическому лицу, о чем Комитет уведомляет Пользователя в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении Участка.

6. Настоящее разрешение признается Комитетом, утратившим силу в следующих случаях:

- в случае нарушения Пользователем при использовании земельного участка требований природоохранного законодательства, законодательства об охране объектов культурного наследия, требований, установленных в разрешении, иных требований действующего законодательства;

- в случае начала использования Участка Пользователем в отсутствие необходимой разрешительной документации (если таковая требуется).

7. В случае признания настоящего разрешения утратившим силу в соответствии с пунктом 6 настоящего разрешения, Комитет направляет соответствующее уведомление Пользователю в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о признании настоящего разрешения утратившим силу.

8. Если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы Участка, Пользователь обязан выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

9. В случае повреждения элементов благоустройства в ходе использования Участка в соответствии с настоящим разрешением Пользователь обязан восстановить элементы благоустройства.

10. Пользователь:

- обязан соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе требования водоохранного, природоохранного законодательства, законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия;

- обязан выполнять требования Закона Санкт-Петербурга от 23.06.2010 № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», в том числе в части выплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, и оформления порубочных билетов;

- несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

11. Организационному управлению Комитета в течение трех календарных дней обеспечить направление заверенной копии настоящего разрешения:

Пользователю⁹;

в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу;

в Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга.

11.1. Управлению мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия обеспечить в установленном порядке выдачу Пользователю настоящего разрешения в форме электронного документа¹⁰.

12. Контроль за исполнением настоящего разрешения возлагается на начальника Управления мониторинга, анализа и межведомственного взаимодействия Комитета (в части направления уведомления, указанного в пункте 5 настоящего разрешения).

13. Согласно заявлению Пользователя обстоятельства, препятствующие использованию Участка, отсутствуют.

Приложение: схема границ Участка на кадастровом плане территории¹¹.

Заместитель
председателя Комитета

Ф.И.О

⁹ Настоящий абзац включается в разрешение в случае, если в соответствии с заявлением результат услуги подлежит представлению в виде бумажного документа.

¹⁰ Пункт 9.1 включается в разрешение в случае, если в соответствии с заявлением результат услуги подлежит представлению в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

¹¹ В случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка прилагается схема.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на использование земель, расположенных
на территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету
учреждения (организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского
служащего ИОГВ СПб, 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)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации) (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)