



Правовой акт имеет  
нормативный характер

Начальник  
Нормативно-методического Управления

*С.И.Иванов, Е.Н.Александров*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

11.10.2024

№ 276-Р

**О внесении изменений в распоряжение  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 78-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 20.07.2016 № 78-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 распоряжения слова «предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства» заменить словами «принятию решения о предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд»

1.2. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» исключить.

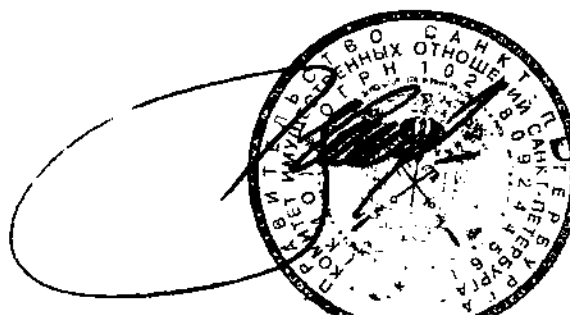
1.3. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: [www.comim.spb.ru](http://www.comim.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующую деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Временно исполняющий  
обязанности председателя Комитета



**С.В.Макаров**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд

Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000125143

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере строительства, земельных отношений и индивидуального жилищного строительства.

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления Комитетом государственной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению которыми переданы Санкт-Петербургу в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством вправе распоряжаться органы государственной власти Санкт-Петербурга (далее совместно – земельные участки) гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд без торгов и предварительного согласования в случаях и порядке, установленных Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон № 710-136).

1.2. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе находящихся под опекой или попечительством, а также пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними, являющихся членами семьи указанных граждан, которые имеют место жительства в Санкт-Петербурге и не лишены родительских прав в отношении указанных детей, которым Комитетом выдано уведомление о предварительном выборе земельного участка, на осмотр которого гражданин изъявил желание, из земельных участков, включенных в Адресную программу предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд, утвержденную Комитетом (далее – уведомление о предварительном выборе земельного участка), а также:

состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий – при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения

о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий или на учете в качестве нуждающихся в земельных участках для ведения садоводства для собственных нужд – при обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для ведения садоводства для собственных нужд.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, либо законные представители (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [commim.spb.ru](http://commim.spb.ru)) (далее – Сайт Комитета);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета;

направление запросов в письменном виде по адресу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам Комитета;

по справочным телефонам ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управления по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/Южного направления ГКУ/Восточного направления ГКУ/Центрального направления ГКУ (далее соответственно – УРЗУ Агентства ГКУ, Агентства ГКУ) (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут

получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой по адресу Комитета;

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой по адресу ГКУ;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

по справочным телефонам специалистов ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Агентства ГКУ (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета/ГКУ, их структурных подразделений, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [comit.spb.ru](http://comit.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

администрация района Санкт-Петербурга (далее – администрация района, администрации районов).

Должностным лицам Комитета/сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 Выдача (направление) заявителю двух заверенных копий распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Агентстве ГКУ;
- по почте на бумажном носителе;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадестр-2» (далее – ИТС «Кадестр-2»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 20 (14)\* календарных дней<sup>1</sup> со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

При этом:

решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, предусмотренных статьей 39.17 ЗК РФ;

направление межведомственного запроса в администрацию района и Росреестр для получения информации о соответствии гражданина требованиям Закона Санкт-Петербурга № 710-136 осуществляется не позднее чем через 2 календарных дня со дня поступления подачи заявления о предоставлении земельного участка;

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка принимается в течение 10 (4)\* календарных дней со дня получения информации о соответствии гражданина требованиям Закона № 710-136;

Решение об отказе/уведомление, в котором предлагается явиться в Комитет для получения Распоряжения направляются заявителю в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;

возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту первым указывается срок, установленный в Земельном кодексе Российской Федерации, в скобках со \* указывается срок, установленный в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

Перечень нормативных правовых актов размещен на Сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [comtim.spb.ru](http://comtim.spb.ru)) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, включенного в Адресную программу предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).<sup>2</sup>

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, содержащая указание на полномочия представителя.<sup>3</sup>

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (супруга или супруги заявителя), по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

<sup>3</sup> Оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

При подаче Заявления посредством МФЦ представителю заявителя необходимо представить оригиналы указанных документов.

При подаче Заявления в Агентстве ГКУ представитель заявителя представляет оригиналы указанных документов либо копии документов и их оригиналы для сверки.

Заявитель может подать Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале.

При подаче Заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки Заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица<sup>4</sup> на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки);

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов (в отношении имевшихся (имеющихся) у заявителя и супруга (супруги) объектов недвижимости (земельных участков)).

ГКУ/Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица ГКУ/Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя направляет запрос в Росреестр и администрацию района для получения информации о соответствии заявителя требованиям Закона № 710-136.

2.8. Должностным лицам Комитета/сотрудникам ГКУ 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;

<sup>4</sup> В отношении прав заявителя и его супруга (супруги).

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления рассмотрения заявления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 ЗК РФ и перечисленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

заявление подано в иной исполнительный орган государственной власти, к компетенции которого не относится представление испрашиваемого земельного участка; к заявлению не приложены документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10.2. Основания для приостановления рассмотрения заявления не установлены.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:



1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не имеет права на предоставление земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд в соответствии с требованиями, установленными в статье 1 Закона № 710-136:

заявитель не является гражданином Российской Федерации;

заявитель не имеет трех и более детей (в том числе находящихся под опекой или попечительством, а также пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними и являющихся членами семьи заявителя;

заявитель не имеет место жительства в Санкт-Петербурге;

заявитель лишен родительских прав в отношении детей.

3) заявитель взамен предоставления ему земельного участка для ведения садоводства для собственных нужд выбрал предоставление дополнительной меры социальной поддержки и получил сертификат «Земельный капитал в Санкт-Петербурге»;<sup>5</sup>

4) наличие сведений о том, что заявителю ранее был бесплатно предоставлен земельный участок в собственность по основаниям, указанным в пунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ<sup>6</sup>;

5) в Заявлении указан земельный участок, не соответствующий земельному участку, указанному в уведомлении о предварительном выборе земельного участка.

6) заявителю не было выдано уведомление о предварительном выборе земельного участка;

7) Заявление подано в срок, превышающий 7 календарных дней со дня выдачи уведомления о предварительном выборе земельного участка;

8) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

9) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

11) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении

<sup>5</sup> Именной документ, подтверждающий право граждан на дополнительную меру социальной поддержки, установленную Законом № 710-136.

<sup>6</sup> За исключением случая, предусмотренного подпунктом к) пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

13) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

14) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

15) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

16) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

17) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

18) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

19) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило

предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

20) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

21) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении;

22) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

23) указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

24) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

25) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

26) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

27) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

28) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

29) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

30) границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

31) площадь земельного участка, указанного в Заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в Агентство ГКУ Заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства ГКУ и регистрируется сотрудниками Отдела делопроизводства Агентства ГКУ (далее – ОД ГКУ) в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 дня с момента обращения.<sup>7</sup>

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала Заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего Заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

Порядок регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде, определен в пункте 3-1.2.2 настоящего Административного регламента.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета/ГКУ 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

<sup>7</sup> Положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации. До момента технической реализации регистрация осуществляется в ЕСЭДД.

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета/ГКУ, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета/ГКУ осуществляют, при необходимости, помощь инвалидами иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета, директором ГКУ 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором ГКУ 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 ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством МФЦ;

на личном приеме в Агентстве ГКУ (в дни и часы приема);

в электронной форме посредством Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из Агентств ГКУ по месту фактического проживания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация Заявления;
- проверка содержания Заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация Заявления**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:

- на личном приеме в Агентстве ГКУ (в дни и часы приема);
- посредством МФЦ;
- посредством Портала.

Особенности подачи заявления в Комитет посредством МФЦ указаны в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ (в случае подачи Заявления на личном приеме в Агентстве ГКУ) выполняет следующие административные действия:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает Заявление и передает сотруднику ОД ГКУ для регистрации с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления);

один экземпляр Заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера возвращает заявителю (представителю заявителя);

зарегистрированное Заявление с приложениями передается сотрудником ОД ГКУ специалисту УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченному на рассмотрение Заявления (далее – специалист УРЗУ).

В случае поступления Заявления и документов в Комитет посредством Портала или МФЦ Заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего Заявление направляется в ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства ГКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.



3.1.3. Лицом, ответственным за прием Заявления, является уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ, за регистрацию Заявления – сотрудник ОД ГКУ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (при личном обращении за предоставлением государственной услуги в Агентство ГКУ).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в МАИС ЭГУ.

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

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера, выдача заявителю одного экземпляра Заявления с отметкой о дате его принятия и указанием регистрационного номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

### **3.2. Проверка содержания Заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

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

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов специалист УРЗУ проверяет Заявление на соответствие требованиям, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и полноту комплекта прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист УРЗУ:

готовит проект уведомления о возврате Заявления по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на подпись начальнику Агентства ГКУ;

передает подписанное начальником Агентства ГКУ уведомление о возврате Заявления с приложением поступивших с Заявлением документов в ОД ГКУ для регистрации в ЕСЭДД, МАИС ЭГУ и выдачи заявителю при личном обращении в Агентство ГКУ (в случае если в Заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа при личном обращении в Агентство ГКУ), либо направления заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо в электронной форме (в случае если в Заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо в МФЦ).

Срок проверки содержания Заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день.

Срок подготовки и подписания уведомления о возврате Заявления – 7 календарных дней.

Срок регистрации и направления заявителю уведомления о возврате Заявления – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения – 9 рабочих дней.<sup>8</sup>

При отсутствии оснований для возврата Заявления специалист УРЗУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник ОД ГКУ, специалист УРЗУ, начальник Агентства ГКУ (в части подписания уведомления о возврате Заявления).

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является возврат Заявления и прилагаемых к нему документов или переход к дальнейшему рассмотрению Заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является уведомление о возврате Заявления и регистрация указанного уведомления в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

### 3.3 Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

Специалист УРЗУ подготавливает межведомственные запросы и в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица или иным способом, не противоречащим законодательству, направляет их:

в Росреестр о соответствии заявителя требованиям Закона № 710-136:

о представлении выписки из ЕГРН посредством ЭКДЛ:

об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

о правах заявителя и его супруга (супруги) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки);

о содержании правоустанавливающих документов (в отношении имевшихся (имеющихся) у заявителя и его супруга (супруги) объектов недвижимости (земельных участков);

в администрацию района посредством ЕСЭДД о предоставлении заключения о соответствии заявителя требованиям Закона № 710-136.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

<sup>8</sup> Согласно пункту 3 статьи 39.17 ЗК РФ при наличии оснований для возврата Заявления такое решение принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления Заявления.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестре – 3 рабочих дня.

Срок получения ответов на межведомственный запрос в администрациях районов – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УРЗУ.

3.3.4. Критерии принятия решения для направления межведомственных запросов – отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы, переход к дальнейшему рассмотрению Заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация межведомственных запросов и ответов на них специалистом УРЗУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственных запросов в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

### **3.4 Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные запросы в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

3.4.2.1. Специалист УРЗУ выполняет следующие административные действия:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд специалист УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет подготовку в ИТС «Кадестр-2» проекта Решения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на согласование начальнику УРЗУ Агентства ГКУ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд специалист УРЗУ Агентства ГКУ формирует в ИТС «Кадестр-2» проект Распоряжения по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, подготавливает проект уведомления по форме,

предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление), и направляет их на согласование начальнику УРЗУ Агентства ГКУ.

Согласованный начальником УРЗУ Агентства ГКУ проект Решения об отказе/Распоряжения с Уведомлением направляется им посредством ЕСЭДД в Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР).

Срок выполнения административных действий – 5 (2)\* календарных дней (дня).

3.4.2.2. Сотрудник УЗиОКР после поступления проекта Решения об отказе/Распоряжения с Уведомлением и комплекта документов осуществляет следующие административные действия:

проверяет комплект документов и обоснованность решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд;

направляет проект Решения об отказе/Распоряжения с Уведомлением на согласование начальнику УЗиОКР;

после подписания начальником УЗиОКР направляет проект Решения об отказе на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР, проект Распоряжения с Уведомлением – на согласование в Управление экономической безопасности (далее – УЭБ).

Сотрудник УЭБ после согласования проекта Распоряжения передает его с Уведомлением для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.4.2.3. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, подписывает Решение об отказе/Распоряжение с Уведомлением.

Срок выполнения действий – 5 (2)\* календарных дней (дня).

3.4.2.4. Специалист Организационного управления Комитета (далее – ОУ) при поступлении Распоряжения с Уведомлением/Решения об отказе (на бумажном носителе) в тот же день:

присваивает регистрационный номер Распоряжению и Уведомлению/Решению об отказе;

прикрепляет скан-копию Распоряжения и Уведомления/Решения об отказе в ЕСЭДД;

передает две заверенные копии Распоряжения в Агентство ГКУ для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство ГКУ;

передает один экземпляр Решения об отказе/Уведомление в Агентство ГКУ для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство ГКУ (в случае если в Заявлении указано предоставление результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Агентство ГКУ), либо направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо направляет заявителю в электронной форме (в случае если в Заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала), либо передает в электронной форме в МФЦ (в случае если в заявлении указано получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

Специалист ОД ГКУ в день поступления Решения об отказе/Распоряжения приглашает заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты в ГКУ для выдачи заявителю оригинала Решения об отказе/заверенной копии Распоряжения.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (5)\* календарных дней.

3.4.2.7. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ, специалист УЗиОКР, специалист ОД ГКУ, специалист ОУ,

сотрудник УЭБ, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР.

3.4.2.8. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является принятие решения Комитета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд либо принятие решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.

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

3.4.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению/Решению об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) в произвольной форме.

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

3.5.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Агентство ГКУ (в дни и часы приема);

через МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ);

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.5.2.2. Сотрудник ОД ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие административные действия:

обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД;

возвращает заявителю в день подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок один экземпляр Заявления об исправлении опечаток/ошибок с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет посредством Портала Заявление об исправлении опечаток/ошибок регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ, сотрудник ОД ГКУ регистрирует его в ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.5.2.3. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок сотрудник УРЗУ осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения исправлений в Решение об отказе/Распоряжение и обеспечивает:

подготовку проекта Решения об отказе/Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку ответа заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток и(или) ошибок.

Проект Решения об отказе/Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок либо ответ заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок передается сотрудником УРЗУ в УЗиОКР.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Специалист УЗиОКР осуществляет проверку проекта Решения об отказе/Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок либо ответа заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок, подготовленных УРЗУ Агентства ГКУ, направляет его на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР, а также осуществляет внесение соответствующих изменений в ИТС «Кадастр-2»;

Передаёт подписанное Решение об отказе/Распоряжение с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок либо ответ заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок в ОУ для регистрации и направления в Агентство ГКУ для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство ГКУ (в случае если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указано предоставление результата в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Агентство ГКУ), либо направления заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указано предоставление результата в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо в электронной форме (в случае если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указано на предоставление результата в виде электронного документа посредством Портала), либо передает в электронной форме в МФЦ (в случае если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указано получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Специалист ОД ГКУ осуществляет регистрацию документов и передает их уполномоченному сотруднику Агентства ГКУ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УЗиОКР, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, специалист ОД ГКУ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю исправленного Решения об отказе/Распоряжения либо ответа об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 10 календарных дней со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация исправленного Решения об отказе/Распоряжения либо ответа об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета/ГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

#### **3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

#### **3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.**

##### **3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается просто электронной подписью (в случае обращения физического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете/ГКУ и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

### **3-1.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после передачи в ИТС КИО и регистрации в ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, электронные документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;



направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (Решение об отказе, Распоряжение) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

### **3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (страница сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

посредством уведомлений в социальных сетях (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

### **3-1.4. Взаимодействие Комитета с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Сотрудник Комитета/ГКУ производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

### **3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом**

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является равнозначным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ГКУ, предоставляющем государственную услугу, или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в ГКУ за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости). Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

### **3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, ГКУ, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УЗиОКР, начальником УЗиОКР Комитета, начальником ОУ Комитета, руководителем ГКУ, начальником УРЗУ Агентства ГКУ, начальником ОД

ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений (далее – подразделение).

4.1.1. Руководители подразделений Комитета, ГКУ осуществляют контроль:

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

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

4.1.2. Руководители подразделений Комитета, работники подразделений Комитета, руководитель ГКУ, работники подразделения ГКУ, 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 руководителей подразделений Комитета, работников подразделений Комитета, руководителей ГКУ, работников ГКУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений Комитета, ГКУ несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет/ГКУ;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет/ГКУ принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях

в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте,

явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ИТС КИО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник УЗиОКР, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник ОД ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет соблюдения сотрудниками подведомственных структурных подразделений должностных обязанностей. Начальник УЗиОКР, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник ОД ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных на электронный адрес Комитета.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета/сотрудников ГКУ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета/сотрудники ГКУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета/сотрудники ГКУ, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ,

не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в ГКУ/Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета/ГКУ, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, 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 Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- 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;
- требование 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, сотрудника ГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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).

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ, 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, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

Жалоба на работника ГКУ, либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается Комитетом.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме.

##### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: через МФЦ;<sup>9</sup>

при личном приеме заявителя в Агентстве ГКУ (в месте предоставления государственной услуги, то есть 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).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<sup>9</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, сотрудников ГКУ при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

В случае подачи жалобы через представителя при личном приеме представитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [comim.spb.ru](http://comim.spb.ru)), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.<sup>10</sup>

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника ГКУ либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

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 прочитать 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 трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

<sup>10</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 № 5 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, лит. А, телефон: 576-45-18), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется при обращении заявителя по телефонам, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети<sup>11</sup> (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного

<sup>11</sup>Указывается при условии технической реализации.

адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина

Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Заявление и представленные документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги, а также уведомления о возврате в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

#### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;<sup>12</sup>

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.<sup>13</sup>

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

#### 6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

<sup>12</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>13</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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.

#### 6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191124, г. Санкт-Петербурга, Смольный пр., д. 1, лит. Б, телефон: 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе МФЦ.

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд

В Комитет имущественных отношений  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. последнее – при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения,

(данные документа, удостоверяющего личность  
заявителя)

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

(почтовый адрес для направления корреспонденции)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

(данные представителя заявителя)

### Заявление

**о предоставлении земельного участка, включенного в Адресную программу  
предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации,  
имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального  
жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд**

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_,<sup>14</sup> находящийся в собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Я подтверждаю, что в отношении земельного участка, указанного в настоящем заявлении, мною получено уведомление о предварительном выборе земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В целях соблюдения требований статьи 39.19 ЗК РФ и статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства

<sup>14</sup> Указывается цель использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.



для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей» подтверждаю, что мне и моей (моему) супруге (супругу) земельные участки бесплатно в собственность по основаниям, указанным в пунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ, не предоставлялись.

Сведения о членах моей семьи:

## ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### Сведения о заявителе:

Фамилия

---

Имя

---

Отчество (при наличии)

---

СНИЛС

---

Дата рождения (дд.мм.гг)

---

Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)

---

Адрес места жительства

---

Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака

---

(Номер записи акта)

---

(Дата составления записи акта)

---

(Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

---

Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства

ДА/НЕТ  
(Нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти супруга

---

(Номер записи акта)

---

(Дата составления записи акта)

---

(Наименование органа, которым

произведена государственная регистрация  
акта гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга была  
сделана компетентным органом  
иностранного государства

ДА/НЕТ  
(Нужное подчеркнуть)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**1. Сведения о супруге заявителя:**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем  
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

ИНН

**3. Сведения о детях заявителя  
(сведения заполняются на каждого ребенка)**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(Номер записи акта)

(Дата составления записи акта)

(Наименование органа, которым  
произведена государственная регистрация  
акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была  
сделана компетентным органом

ДА/НЕТ  
(Нужное подчеркнуть)

иностранного государства

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем  
(Нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства

ДА/НЕТ  
(Нужное подчеркнуть)

Я уведомлен(а), что мне может быть отказано в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в случае выявления недостоверности предоставленных мною сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о возврате заявления, уведомление о необходимости явиться в Агентство имущественных отношений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» для получения распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно прошу:

направить в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Агентство имущественных отношений _____ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <sup>15</sup>	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте	
посредством СМС-оповещений	
посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»	
посредством уведомлений в социальных сетях	

<sup>15</sup> Указанный вариант графы используется исключительно в заявлении, подаваемом через МФЦ.

Указывается один из перечисленных способов	
--	--

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка  
в собственность бесплатно**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), во исполнение подпункта 6 статьи 39.5 ЗК РФ, Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей», на основании заявления \_\_\_\_\_<sup>16</sup> о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_<sup>17</sup>

1. Предоставить бесплатно в собственность \_\_\_\_\_,<sup>18</sup> земельный участок, находящийся в собственности Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

<sup>16</sup> Указываются фамилия, имя и отчество гражданина (последнее при наличии).

<sup>17</sup> Указывается дата подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

<sup>18</sup> Указываются фамилия, имя и отчество гражданина (последнее при наличии), дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания.

(далее – Участок).

2. На Участке установлены следующие ограничения в использовании:

<sup>19</sup>

3. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (Ленинградской области) и возникает с момента такой регистрации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

<sup>19</sup> Указывается в случае, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в ЕГРН.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

**Решение об отказе  
в предоставлении земельного участка в собственность**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации от \_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_ с приложенными к нему документами, сообщает об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям: \_\_\_\_\_<sup>20</sup>

**Заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

<sup>20</sup> Указываются все основания отказа из числа предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации настоящим возвращаю Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность по следующим основаниям: \_\_\_\_\_<sup>21</sup>.

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_ л.

Начальник Агентства ГКУ  
«Имущество Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

<sup>21</sup> Указывается основание для возврата заявления из числа предусмотренных пунктом 3 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

\_\_\_\_\_  
должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника  
подведомственного КИО учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего  
КИО, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_  
должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника

\_\_\_\_\_  
подведомственного КИО учреждения (организации) МФЦ, работника МФЦ (ФИО  
указанных лиц указывается

\_\_\_\_\_  
при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

2.

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных<sup>22</sup>

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  
\_\_\_\_\_

<sup>22</sup> 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.

(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 о составе семьи;  
сведения об имущественном положении;  
и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд,

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях соблюдения требований статьи 39.19 ЗК РФ и статьи 2 Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим \_\_\_\_\_ трех и более детей» подтверждаю, что мне земельные участки бесплатно в собственность по основаниям, указанным в пунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ, не предоставлялись.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_

(срок действия согласия)

и вступает в силу 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 № 7  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства  
или ведения садоводства для собственных нужд

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Настоящим уведомляю о необходимости в месячный срок явиться в Агентство имущественных отношений \_\_\_\_\_ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» для получения распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга о предоставлении Вам в собственность бесплатно земельного участка для \_\_\_\_\_,<sup>23</sup> расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

**Заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
<sup>23</sup> Указывается цель использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.