



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

А.И.Иванов, *В.А.Тимова*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

30.09.2024

№ 250-Р

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

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

1.1. Наименование распоряжения № 206-р и пункт 1 распоряжения № 206-р после слов «индивидуального жилищного строительства» дополнить словами «, ведения садоводства для собственных нужд».

1.2. Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства в собственность или в аренду, утвержденный распоряжением № 206-р (далее – Административный регламент), изложить в редакции согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения:

2.1. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

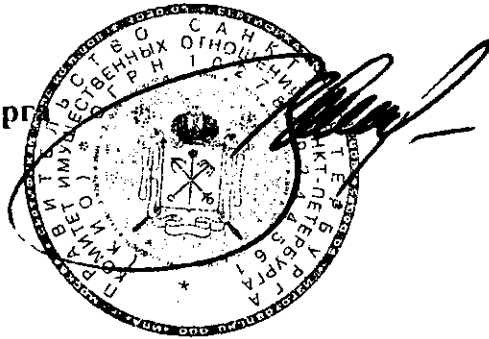
2.2. Внести шаблоны документов согласно приложениям № 2-5, 7, 8 к Административному регламенту в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Кадестр-2» (далее – Кадестр-2);

2.3. Обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в Кадестр-2 после внедрения соответствующего функционала в Кадестр-2.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга**



С.В. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ
СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ
САДОВОДСТВА ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ В АРЕНДУ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000160341150

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 земельно-имущественных отношений.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена (далее совместно – земельные участки), необходимым в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на процедуру предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на процедуру предоставления садовых или огородных земельных участков членам некоммерческих организаций в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства¹, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении

¹ С учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в собственность или в аренду земельных участков иностранным гражданам и лицам без гражданства.

земельного участка в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд, являются граждане Российской Федерации, являющиеся:

- Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации, полными кавалерами ордена Славы (в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

- вдовами (вдовцами), детьми (в возрасте до 18 лет, в возрасте старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), родителями героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы (в соответствии с пунктом 4.1 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)²;

- Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации, полными кавалерами ордена Трудовой Славы (соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

Заявителями, имеющими первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов для целей индивидуального жилищного строительства, являются граждане Российской Федерации, являющиеся:

- инвалидами и семьями, имеющие в своем составе инвалидов, признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»);

- гражданами, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии с пунктом 16 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- гражданами, при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий, в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Закон № 1244-1):

получившими или перенесшими лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших

² Указанное право предоставляется в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, не реализовавших право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо в случае присвоения гражданину Российской Федерации звания Героя Российской Федерации посмертно, лицам указанным в настоящем абзаце в порядке очередности. При наличии у Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, в том числе у Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно, нескольких детей, обоих родителей указанное право реализуется путем предоставления им земельного участка в соответствии с порядком очередности в общую долевую собственность.

участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- членами семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, а также членами семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона № 1244-1 (в соответствии с пунктом 8 части первой, частью четвертой статьи 14 Закона № 1244-1);

- гражданами (в том числе временно направленными или командированными), принимавшими в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданами, в том числе военнослужащими и военнообязанными, призванными на военные сборы и принимавшими участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшим и средним медицинским персоналом, врачами и другие работниками лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений, при условии признания указанных граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14, пунктом 2 части третьей статьи 15 Закона № 1244-1);

- рабочими и служащими, а также военнослужащими, лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившими профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии с частью второй статьи 16, пунктом 8 части первой статьи 14);

- гражданами, эвакуированными (в том числе выехавшими добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14, статьей 17 Закона № 1244-1);

- гражданами, переселенными (переселяемыми), в том числе выехавшими добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития

(в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона № 1244-1);

- гражданами, выехавшими добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (в соответствии с пунктом 9 статьи 17, частью первой статьи 22 Закона № 1244-1);

- гражданами, переселившимися после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение (за исключением граждан, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 Закона № 1244-1) в случае их добровольного переселения из указанных зон на новое место жительства (в соответствии с частью 2 статьи 22, пунктом 9 статьи 17 Закона № 1244-1);

- лицами, отнесенным к иным категории граждан, наделенным правом на внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

Заявителями, имеющими первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов для целей ведения садоводства для собственных нужд, являются граждане Российской Федерации, являющиеся:

- инвалидами и семьями, имеющие в своем составе инвалидов, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»);

- инвалидами Великой Отечественной войны и инвалидами боевых действий (в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Закон о ветеранах);

- участниками Великой Отечественной войны, из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закона о ветеранах (в соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 15 Закона о ветеранах);

- военнослужащими и лицами рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Закона о ветеранах);

- ветеранами боевых действий (в соответствии с пунктом 1 статьи 3, статьей 16 Закона о ветеранах);

- военнослужащими, проходившими военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период (в соответствии с подпунктом 3 статьи 17 Закона о ветеранах);

- лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицами, награжденными знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицами, награжденными знаком «Житель осажденного Сталинграда» (в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 18 Закона о ветеранах);

- лицами, работавшими в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 19 Закона о ветеранах);

- нетрудоспособными членами семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшими на их иждивении и получающими пенсию по случаю потери кормильца (имеющими право на ее получение)

в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации³;

- гражданами, при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий, в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14 Закона № 1244-1:

получившими или перенесшими лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14 Закона № 1244-1);

- членами семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также членами семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона № 1244-1 (в соответствии с пунктом 8 части первой, частью четвертой статьи 14 Закона № 1244-1);

- гражданами (в том числе временно направленными или командированными), принимавшими в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданами, в том числе военнослужащими и военнообязанными, призванными на военные сборы и принимавшими участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшим и средним медицинским персоналом, врачами и другие работниками лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате

³ Независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы меры социальной поддержки предоставляются: родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак; супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак; супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак (в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 21 Закона о ветеранах).

чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14, пунктом 2 части третьей статьи 15 Закона № 1244-1);

- гражданами (в том числе временно направленными или командированными), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванными на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (в соответствии с пунктом 2 части третьей статьи 15 Закона № 1244-1);

- рабочими и служащими, а также военнослужащими, лицами начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (в соответствии с частью второй статьи 16, пунктом 8 части первой статьи 14 Закона № 1244-1);

- гражданами, эвакуированными (в том числе выехавшими добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 14, статьей 17 Закона № 1244-1);

- лицами, отнесенным к иным категории граждан, наделенным правом на внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, либо законные представители.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

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);

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

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

- направление запросов в письменном виде в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ), в электронной форме по адресу электронной почты;

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

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управлений по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ, Агентства имущественных отношений Южного направления ГКУ, Агентства имущественных отношений Восточного направления ГКУ, Агентства имущественных отношений Центрального направления ГКУ (далее совместно и в отдельности - Агентства ГКУ, Агентство 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 адресу Комитета, ГКУ, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, ГКУ;

по справочным телефонам специалистов ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управления по работе с земельными участками Агентства ГКУ (далее - УРЗУ Агентства ГКУ) в зависимости от местоположения земельного участка - в дни и часы приема;

в ЦТО (в случае, если запрос передан посредством МФЦ);

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

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

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

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

посредством уведомлений, 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, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, ГКУ, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - comtim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду.

Краткое наименование государственной услуги: предварительное согласование предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного

строительства, ведения садоводства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ;

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ);

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭИО);

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – КБ);

Комитет по строительству (далее – КС);

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – КПООС);

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Дирекция мелиоративных систем, обеспечения безопасности гидротехнических сооружений и охраны окружающей среды Санкт-Петербурга «Ленводхоз» (далее – Ленводхоз);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – СПб ГКУ «ГИРЦ»);

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае принятия Комитетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю:

выдача (направление) заявителю копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - Распоряжение Комитета) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю:

выдача (направление) заявителю решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) по форме согласно приложению № 4 или № 7 к настоящему Административному регламенту (отказа по результатам рассмотрения заявления либо отказа по результатам опубликования извещения о предоставлении земельного участка) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае принятия Комитетом решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка без рассмотрения:

выдача (направление) заявителю уведомления о возврате Заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно при личном обращении в Агентства ГКУ (в дни и часы приема);
- в структурном подразделении МФЦ (в случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подано посредством МФЦ);
- по почте;
- в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 27 (21)*⁴ календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При этом:

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента) принимается Комитетом и направляется заявителю в течение 20 (14)* календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (в собственность) заявителю, имеющему право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка, принимается Комитетом и направляется заявителю в течение 20 (14)* календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства для собственных нужд) осуществляется в срок не позднее 19 (13)* дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по результатам опубликования извещения о предоставлении земельного участка (в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента) принимается Комитетом и направляется заявителю в течение 5 календарных дней с даты со дня поступления заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, не обладающему в соответствии с действующим законодательством правом на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка, принимается Комитетом и направляется заявителю в течение 8 календарных дней со дня окончания срока приостановления оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.3.1 настоящего Административного регламента;
- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается Комитетом и направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» осуществляется в день принятия решения.

⁴ Здесь и далее по тексту первым указывается срок, установленный в ЗК РФ, 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»

Фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО) и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в Межведомственную автоматизированную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в день принятия решения.

Срок, на который может приостанавливаться рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) в случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия Комитетом решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

предоставление государственной услуги приостанавливается со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее – Извещение) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента до поступления хотя бы одного заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка), либо на период 30 календарных дней со дня опубликования Извещения в случае, если до истечения указанного периода ни одно такое заявление не поступило.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - comtim.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе либо в форме электронного документа (далее – Заявление).

Заявитель может подать Заявление в электронной форме посредством Портала;

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

В Заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено

образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

основание предоставления земельного участка без проведения торгов (в том числе право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду либо в собственность) из числа предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктами 14, 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства);

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;

почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

При подаче Заявления путем обращения в ГКУ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить описание всех представленных документов.

Электронное Заявление и документы (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего представления в Комитет оригиналов.

При подаче Заявления 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 заявителя, 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.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)⁵.

В случае предъявления выполненного на иностранном языке документа, удостоверяющего личность гражданина иностранного государства, к Заявлению должен быть приложен нотариально удостоверенный перевод указанного документа.

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

При подаче Заявления посредством МФЦ или ГКУ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления посредством почтового отправления к Заявлению должны быть приложены нотариально заверенные копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя, либо в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

2.6.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка в форме электронного документа с указанием координат характерных точек границ территории в формате Mapinfo в местной системе координат (мск 64) или на бумажном носителе⁶, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения садоводства).

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка в форме электронного документа представляется в МФЦ на электронном носителе (оптическом диске или флеш-накопителе), максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб, в форматах zip, rar.

2.6.4. Письменный отказ членов семьи Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно, полных кавалеров ордена Славы от права на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельного участка, в случае, если заявителем является (являются) дети (дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), родители.⁷

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

⁶ Согласно пункту 12 статьи 11.10 ЗК РФ, форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 утверждены требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

⁷ В соответствии с абзацем вторым пункта 4.1 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (один из следующих документов):

удостоверение к государственным наградам СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза, удостоверение к званию Героя Российской Федерации, бланки Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней;

удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, удостоверение Героя Труда Российской Федерации; книжка Героя Социалистического Труда, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней;

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и документ, подтверждающий признание такого лица нуждающимся в улучшении жилищных условий⁸;

специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и документ, подтверждающий признание такого лица нуждающимся в улучшении жилищных условий⁹;

специальное удостоверение, выданное лицу, проживающему(вшему), работающему(вшему) в зоне отселения, эвакуированному из зоны отселения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны проживания с правом на отселение;

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и документ, подтверждающий признание такого лица нуждающимся в улучшении жилищных условий¹⁰;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда»;

удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка (в случае если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

⁸ Документ, подтверждающий признание указанного лица нуждающимся в улучшении жилищных условий предоставляется в случае, когда федеральное законодательство обуславливает предоставление льготы статусом нуждающегося в улучшении жилищных условий.

⁹ Документ, подтверждающий признание указанного лица нуждающимся в улучшении жилищных условий предоставляется в случае, когда федеральное законодательство обуславливает предоставление льготы статусом нуждающегося в улучшении жилищных условий.

¹⁰ Документ, подтверждающий признание указанного лица нуждающимся в улучшении жилищных условий предоставляется в случае, когда федеральное законодательство обуславливает предоставление льготы статусом нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.7.3. Сведения о присвоении гражданину Страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

2.7.4. 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 получает (в случае необходимости):

в КГА:

сведения о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;

сведения о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;

сведения о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524, и(или) документацией по планировке территории;

сведения о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

сведения об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

сведения, содержащиеся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, касающихся использования земельного участка;

сведения о наличии утвержденного проекта межевания территории;

в КС:

сведения о том, предназначен или нет испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Санкт-Петербурга (сведения предоставляются в рамках компетенции КС)¹¹;

сведения о планируемых к размещению объектах инфраструктуры внеуличного транспорта (метрополитена) Санкт-Петербурга в границах испрашиваемого земельного участка, о стадии подготовки соответствующей документации либо ее утверждения;

в КИ:

сведения о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка и(или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

сведения о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 12 статьи 39.16 ЗК РФ (о поступлении в отношении земельного участка заявлений о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды, предусмотренных подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка (согласно подпункту 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) (сведения предоставляются в рамках компетенции КИ);

¹¹ В целях проверки наличия основания для отказа в предоставлении земельного участка, указанного в пункте 18 статьи 39.16 ЗК РФ

в КЭИО:

информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

информацию об ограничениях в отношении земельного участка, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства;

в КГИОП:

сведения об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

сведения о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия), в границах зон охраны объекта культурного наследия и о режимах использования земельного участка в указанных границах;

сведения о возможности проведения работ на территории объекта культурного наследия и(или) в зонах охраны объекта культурного наследия, а также в отношении объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;

сведения о нахождении земельного участка в границах защитных зон объектов культурного наследия;

в КБ сведения о возможности использования образуемого земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) с указанием на наличие (отсутствие) в границах образуемого земельного участка зеленых насаждений (высокоствольных деревьев, кустарников, благоустроенных газонов);

в Ленводхозе сведения о наличии (отсутствии) в границах образуемого земельного участка отдельно расположенных гидротехнических сооружений и мелиоративных систем, о собственниках таких сооружений и систем (в случае их наличия);

в КПООС сведения о наличии в границах земельного участка гидротехнических сооружений, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо от права собственности на которые собственник отказался и которые находятся на территории Санкт-Петербурга;

в СПб ГКУ «ГИРЦ» сведения, содержащиеся в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» о наличии/отсутствии информации, подтверждающей принадлежность заявителя к льготной категории граждан, указанной в Заявлении;

в Минтруд России сведения о наличии (отсутствии) в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, подведомственных им организаций документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в Заявлении¹².

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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;

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

¹² Запрашивается в случае в Заявлении указано, что заявитель является лицом, обладающим правом на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка

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 представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

отсутствие на заявлении, представленном в виде бумажного документа, собственноручно выполненной подписи заявителя (представителя заявителя)¹³.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги или возвращения заявления без рассмотрения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления без рассмотрения:

1) Заявление подано в иной исполнительный орган государственной власти, к компетенции которого не относится представление испрашиваемого земельного участка;

2) к Заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 2 статьи 39.15 ЗК РФ и перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) Заявление не соответствует требованиям к его заполнению, предусмотренными пунктом 1 статьи 39.15 ЗК РФ и перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) заявитель обратился за предоставлением земельного участка гражданину Российской Федерации, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по одному из следующих оснований¹⁴:

¹³ В случае, если заявление было направлено в Комитет/ГКУ посредством почтового отправления

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по одному из следующих оснований¹⁵:

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

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав;

- земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с 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);

- на 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 обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на 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;

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

- земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с Заявлением на срок, превышающий

¹⁴ Указанные основания предусмотрены в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

¹⁵ Указанные основания предусмотрены в подпунктах 1 - 13, 17 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ

срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ (вышеуказанное извещение размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru);

- в отношении земельного участка 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 Комитетом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

- в отношении земельного участка опубликовано и размещено Извещение (в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ);

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- 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.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой до 30.12.2020¹⁶ принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные ЗК РФ в редакции, действовавшей до 30.12.2020¹⁷;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю наряду с основаниями, указанными в подпункте 2 пункта 2.10.2. настоящего Административного регламента, по одному из следующих оснований¹⁸:

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

4) после опубликования Извещения при поступлении в течение тридцати дней со дня опубликования Извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе (далее - отказ по результатам опубликования Извещения)¹⁹;

5) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства подано в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, для которой отсутствует проект межевания территории, утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации²⁰.

2.10.3. Основание для приостановления государственной услуги.

В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока

¹⁶ Дата вступления в силу Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий». В соответствии со статьей 19 указанного закона закон вступает в силу со дня официального опубликования (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации по адресу: pravo.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – 30.12.2020).

¹⁷ В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий»

¹⁸ Указанные основания предусмотрены в пунктах 14, 20, 21 статьи 39.16 ЗК РФ.

¹⁹ Согласно пункту 7 статьи 39.18 ЗК РФ. Данный подпункт не применяется в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось лицо, имеющее право на внеочередное предоставление земельного участка в аренду (в собственность).

²⁰ В соответствии с пунктом 3 статьи 4.1, пунктом 2 статьи 23 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» местоположение границ территории садоводства или огородничества определяется проектом межевания территории; образование садовых и огородных земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах территории садоводства или огородничества осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Предоставление государственной услуги приостанавливается со дня опубликования Извещения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В ГКУ в приемные дни и часы время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

В МФЦ время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

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

В случае личного обращения 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 ИТС «Кадастр-2», 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.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов по почте Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/ОД ГКУ в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», 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 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» 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 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 Комитета, ГКУ, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения, 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, ГКУ 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 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 ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

- 0: при подаче заявления в электронном виде;

- не более 2: при подаче заявления на личном приеме (по почте);

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении одного из Агентств ГКУ по территориальному принципу;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в МФЦ.

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 одно из Агентств ГКУ, в зависимости от местоположения земельного участка.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей). 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/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица)

заявители – физические лица должны авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

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

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

- прием и регистрация Заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение Заявления;
- опубликование Извещения;
- принятие решения Комитета по результатам опубликования Извещения;
- 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. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление в одно из Агентств ГКУ, Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление подается следующими способами:

- на личном приеме сотруднику УРЗУ Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/Центрального направления ГКУ/Восточного направления ГКУ/Южного направления ГКУ (в дни и часы приема);
- почтовым отправлением по адресу ГКУ: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;
- почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191124;
- посредством Портала;
- посредством МФЦ.

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

специалист ОУ Комитета (в случае поступления документов по почте Комитета) или специалист ОД ГКУ (в случае поступления документов по почте ГКУ) выполняет следующие мероприятия:

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и регистрирует Заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» в день его поступления, с указанием даты и времени поступления;

передает Заявление с приложениями в соответствующее УРЗУ Агентства ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

В случае подачи Заявления на личном приеме в УРЗУ Агентства ГКУ уполномоченный сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ выполняет следующие мероприятия:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента принимает и передает Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившими на бумажном носителе, сотруднику ОД ГКУ для сканирования и регистрации с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в «Кадастр-2» (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления в Комитет) и последующей передачи Заявления с прилагаемыми к нему документами сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченному на рассмотрение Заявления.

При этом один экземпляр Заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета уполномоченный сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ возвращает заявителю либо его представителю в день его подачи.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему 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 ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного календарного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

Ответственными за прием Заявления являются уполномоченное лицо Агентства ГКУ, специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД ГКУ, за регистрацию - специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД ГКУ.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – поступление заявления в ГКУ, Комитет, в случае, если прием заявления осуществляется на личном приеме в Агентстве ГКУ – также отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация Заявления в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД, передача Заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ Агентства ГКУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания Заявления и комплекта приложенных документов

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ.

Административная процедура выполняется в ИТС «Кадастр-2».

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

При поступлении Заявления сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным в пункте 1 статьи 39.15 ЗК РФ и перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия документов, предусмотренных в пункте 2 статьи 39.15 ЗК РФ и перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления без рассмотрения, оснований для приостановления рассмотрения Заявления сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в тот же день приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

В случае наличия оснований для возврата Заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект уведомления о возврате Заявления по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, направляет его начальнику (в случае его отсутствия – заместителю начальника) АИО ГКУ на подпись;

передает подписанное начальником Агентства ГКУ уведомление о возврате Заявления в ОД ГКУ для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю в форме электронного документа посредством электронной почты или иным указанным в заявлении способом и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2».

Срок проверки Заявления и прилагаемых к нему документов, подготовки и подписания уведомления о возврате Заявления – 8 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

В случае наличия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

готовит в ИТС «Кадастр-2» проект решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на подпись начальнику Агентства ГКУ;

передает подписанное начальником Агентства ГКУ решение о приостановлении срока рассмотрения Заявления в ОД ГКУ для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо его направление заявителю в электронной форме посредством Портала (в случае, если заявление подано посредством Портала).

Срок подготовки проекта решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления – 2 календарных дня.

Срок подписания решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления – 1 календарный день.

Срок регистрации решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления и направления его заявителю - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, начальник Агентства ГКУ (в части подписания уведомления о возврате Заявления или решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления), а также сотрудник ОД ГКУ (в части регистрации и направления заявителю уведомления о возврате Заявления или решения о приостановлении).

3.2.4. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для возврата Заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, либо наличие (отсутствие) оснований для приостановления срока рассмотрения Заявления, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о возврате Заявления²¹ либо решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате без рассмотрения, Решению о приостановлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, - отсутствие оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для приостановления рассмотрения Заявления, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (которые заявитель вправе представить по своей инициативе).

Административная процедура выполняется с использованием ИТС «Кадастр-2».

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

Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при отсутствии оснований для возврата Заявления, отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения Заявления осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

направляет с использованием Электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ), ИТС «Кадастр-2» (с автоматической передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС), либо с использованием ЕСЭДД межведомственные запросы:

²¹ В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги «получение при посещении ГКУ в порядке личного приема» уведомление о возврате Заявления передается для выдачи заявителю специалисту Агентства ГКУ, ответственному за ведение личного приема заявителей в Агентстве ГКУ.

в Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка (в случае если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

в СФР посредством ЭКДЛ с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности²²;

сведения о СНИЛС заявителя.

в Ленводхозе запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) в границах образуемого земельного участка отдельно расположенных гидротехнических сооружений и мелиоративных систем о собственниках таких сооружений и систем (в случае их наличия);

в Минтруде России запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, подведомственных им организаций документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка²³;

в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга запрашиваются сведения, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

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

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

Срок получения ответов на межведомственные запросы направленным в адрес Минтруда, КГА, КС, СПб ГКУ «ГИРЦ», КИ, КЭИО, КГИОП, КБ, КПООС, Ленводхоза - 5 рабочих дней²⁴ со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в СФР - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административного действия – получение ответов на межведомственные запросы и переход к дальнейшему рассмотрению Заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных запросов в ИТС «Кадастр-2» либо ЕСЭДД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

²² Запрашивается в случае, если в заявлении указано, что заявитель является лицом, в отношении которого установлен факт инвалидности

²³ Запрашивается в случае в заявлении указано, что заявитель является лицом, обладающим правом на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка

²⁴ В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4. Рассмотрение Заявления

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление ответов на межведомственные запросы, либо представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента заявителем.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, осуществляет следующие административные действия:

осуществляет проверку и анализ Заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие оснований для предоставления земельного участка заявителю в первоочередном или внеочередном порядке..

3.4.2.1. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и если заявитель не относится к категории заявителей, имеющих первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

готовит проект извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) (далее - Извещение) в электронном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Извещения в Управление информатизации и автоматизации Комитета (далее – УИА), Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР) посредством ЕСЭДД для согласования.

Срок выполнения административного действия – 4 (1)* календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (1)* календарных дней.

3.4.2.2. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

готовит проект решения Комитета об отказе по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления) и направляет комплект документов с проектом Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления в Комитет для подписания начальником (заместителем начальника) УЗиОКР.

Срок подготовки и передачи в УЗиОКР проекта Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления (с комплектом документов) – 5 (2)* календарных дней.

Срок проверки и подписания Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и его направления заявителю – 4 (1)* календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 (3)* календарных дней.

3.4.2.3. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и если заявитель относится к категории заявителей, имеющих первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

готовит проект распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка²⁵ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - Распоряжение Комитета) и направляет комплект документов с проектом Распоряжения Комитета в УЗиОКР для рассмотрения, в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета (с комплектом документов) и передачи в УЗиОКР- 5 (1)* календарных дней.

3.4.2.4. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, уполномоченный им сотрудник УЗиОКР рассматривает проект Распоряжения Комитета, согласовывает проект Распоряжения Комитета с начальником Управления экономической безопасности Комитета, либо лицом, его после чего направляет на подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР, и передает подписанное Распоряжение Комитета в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктами 3.7.2.1., 3.7.2.2. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 4 (2)* календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (3)* календарных дней.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ; сотрудник УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления в Комитете; начальник (заместитель начальника) УЗиОКР; заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР (в части подписания Распоряжения Комитета).

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) права у заявителя права на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача в ОУ подписанного начальником (заместителем начальника) УЗиОКР Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления для регистрации и направления заявителю или подписанного заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР и зарегистрированного Распоряжения Комитета для направления заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, либо

передача оформленного Извещения в электронном виде в УЗиОКР, УИА для согласования и опубликования в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание начальником УЗиОКР Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления либо подписание заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета либо оформленное Извещение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

²⁵ Проект Распоряжения готовится посредством ИТС «Кадастр-2».

3.5. Опубликование Извещения²⁶

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление оформленного Извещения в электронном виде в УЗиОКР, УИА.

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

3.5.2.1 Начальник (заместитель начальника), уполномоченный им сотрудник УЗиОКР осуществляет следующие действия:

рассмотрение и согласование проекта Извещения;

направление информации о согласовании проекта Извещения в УИА посредством ЕСЭДД.

Административные действия выполняются в день поступления проекта Извещения на рассмотрение в УЗиОКР.

3.5.2.2. Сотрудник УИА после получения информации о согласовании проекта Извещения УЗиОКР осуществляет следующие административные действия:

официальное электронное опубликование Извещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

размещение Извещения на официальном Сайте Комитета;

размещение Извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, (доменное имя сайта в сети «Интернет» - torgi.gov.ru) (далее - Официальный сайт).

Срок выполнения административного действия – 5 (2)* календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (2)* календарных дней.

Со дня официального электронного опубликования Извещения предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Административного регламента:

не позднее дня, следующего за днем поступления заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе;

не позднее следующего дня после истечения 30 дней со дня опубликования Извещения, если в указанный период времени не поступили заявления других граждан о намерении участвовать в аукционе.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе либо в день истечения 30 дней со дня опубликования Извещения.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник УИА, ответственный за опубликование и размещение Извещения, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.5.4. Критерии принятия решения – поступление Извещения в УИА, УЗиОКР, поступление заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе либо истечение 30 дней со дня опубликования Извещения.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – опубликование Извещения на портале Администрации и размещение на сайте Комитета и Официальном сайте, переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

²⁶ Административная процедура осуществляется в случае, если заявитель не относится к категории заявителей, имеющих первоочередное или внеочередное право на предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование Извещения на портале Администрации и размещение на сайте Комитета и Официальном сайте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.6. Принятие решения Комитета по результатам опубликования Извещения

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - истечение тридцатидневного срока со дня опубликования Извещения или поступление хотя бы одного заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе.

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

3.6.2.1. Специалист УРЗУ Агентства ГКУ в случае поступления в ГКУ заявления иного гражданина о намерении участвовать в аукционе готовит проект решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение об отказе по результатам опубликования Извещения) и направляет проект Решения об отказе по результатам опубликования Извещения и комплект документов в Комитет для рассмотрения начальником (заместителем начальника) УЗиОКР.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР рассматривает и подписывает Решение об отказе по результатам опубликования Извещения и передает его в ОУ для направления заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.6.2.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования Извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили:

готовит проект Распоряжения Комитета²⁷; и направляет комплект документов с проектом Распоряжения Комитета в УЗиОКР для подписания их заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

Срок подготовки проекта Распоряжения Комитета и передачи в УЗиОКР Комитета – 3 календарных дня.

Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, уполномоченный им сотрудник УЗиОКР Комитета рассматривает проект Распоряжения Комитета, согласовывает проект распоряжения Комитета с начальником Управления экономической безопасности Комитета, либо лицом, его заменяющим, после чего направляет на подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР, и передает подписанное Распоряжение Комитета в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, сотрудник УЗиОКР, начальник (заместитель начальника)

²⁷ Проект Распоряжения готовится посредством ИТС «Кадастр-2».

УЗиОКР; заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР (в части подписания Распоряжения Комитета).

3.6.4. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие заявлений иных граждан об участии в аукционе, истечение тридцатидневного срока со дня опубликования Извещения.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача в ОУ подписанного начальником УЗиОКР Решения об отказе по результатам опубликования Извещения для регистрации и направления заявителю или подписанного заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР и зарегистрированного Распоряжения Комитета для направления заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Решения об отказе по результатам опубликования Извещения начальником УЗиОКР либо подписание Распоряжения Комитета заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОУ:

Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Решения об отказе по результатам опубликования Извещения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента;

Распоряжения Комитета, подготовленного в соответствии с пунктами 3.4 или 3.6 настоящего Административного регламента и зарегистрированного в ИТС «Кадастр-2».

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

3.7.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления или Решения об отказе по результатам опубликования Извещения (далее - Решение об отказе) осуществляет следующие административные действия:

регистрарует Решение об отказе;

передает в УЗиОКР и УРЗУ Агентства ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления, по одному экземпляру Решения об отказе;

в случае если в Заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления направляет заявителю почтовым отправление один экземпляр Решения об отказе;

в случае если в Заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ, передает один экземпляр Решения об отказе в МФЦ для выдачи заявителю;

в случае если в Заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ, передает один экземпляр Решения об отказе для выдачи заявителю в ГКУ;

в случае если в Заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, направляет результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала.

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

3.7.2.2. Сотрудник ОУ в случае поступления в ОУ зарегистрированного в ИТС «Кадастр-2» Распоряжения Комитета:

в случае если в Заявлении указан способ получения результата представления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления, направляет одну копию Распоряжения Комитета заявителю почтовым отправление;

в случае если в Заявлении указан способ получения результата представления государственной услуги в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в ГКУ, передает одну копию Распоряжения Комитета в ГКУ;

в случае если в Заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ, передает одну копию Распоряжения Комитета в МФЦ.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.7.2.3. В случае подготовки Распоряжения Комитета сотрудник УЗиОКР:

приобщает оригинал зарегистрированного в ИТС «Кадастр-2» распоряжения Комитета в архив Комитета;

передает одну копию Распоряжения Комитета в соответствующее АИО ГКУ, ответственное за рассмотрение заявления;

направляет зарегистрированное Распоряжение Комитета через «Личный кабинет» на Портале в электронном виде.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР.

3.7.4. Критерий принятия решения – наличие подписи начальника (заместителя начальника) УЗиОКР на Решении об отказе либо наличие подписи заместителя председателя Комитета на Распоряжении Комитета.

3.7.5. Результат административной процедуры – направление заявителю Решения об отказе либо копии Распоряжения Комитета (на бумажном носителе либо в электронной форме) либо направление в МФЦ или ГКУ для выдачи заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата - присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Распоряжению Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ, Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства (далее – Заявление об устранении опечаток) в свободной форме.

Заявление об устранении опечаток может быть подается следующими способами:

почтовым отправление по адресу Комитета ГКУ;

посредством личного обращения в ГКУ, Комитет;

посредством Портала (при наличии технической возможности);
посредством МФЦ (при наличии технической возможности).

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

3.8.2.1. Должностное лицо ОУ (ОД ГКУ) обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в Системе документооборота и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УЗиОКР (АИО ГКУ).

3.8.2.2. Должностное лицо УЗиОКР (АИО ГКУ) выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УЗиОКР (начальника АИО ГКУ) об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо подготовку письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и(или) ошибок;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ (ОД ГКУ), ответственному за выдачу письма заявителю (в том числе путем направления результата рассмотрения заявления через «Личный кабинет» на Портале в случае, если Заявление об исправлении опечаток было подано посредством Портала и результат рассмотрения Заявления об исправлении опечаток может быть направлен заявителю в электронном виде).

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.1 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник ОД ГКУ, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.2 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник АИО ГКУ, начальник АИО ГКУ, сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР, осуществляющие указанные действия.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения предварительном согласовании предоставлении земельного участка документах.

3.8.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и(или) ошибок по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об устранении опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и(или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток в ГКУ.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.8.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие 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 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. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на 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, 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, в том числе подписанные 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, в том числе подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

3-1.2.2. Прием заявлений 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 последующей передачи в ИТС «Кадастр-2», Систему документооборота.

Уполномоченное лицо ГКУ (Комитета) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, в том числе подписанные 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 ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе

межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае, если заявление было подано посредством Портала);

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае, если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае, если заявление было подано посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае, если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник ГКУ производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного образа документа.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете/ГКУ, 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).

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

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, начальником ОУ, начальником УИА, руководителем ГКУ, руководителями структурных подразделений ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений Комитета, ГКУ (далее – подразделения Комитета, ГКУ).

4.1.1. Руководитель подразделения Комитета, руководитель 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. Руководитель подразделения Комитета, руководитель подразделения ГКУ и работники подразделения Комитета, 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 руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ИТС КИО.

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

Сотрудники 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.

Руководители подразделения ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений. внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета, 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 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, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих 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.

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности 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 обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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, ГКУ, государственного гражданского служащего Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Комитета, ГКУ либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, ГКУ либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы 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, ГКУ либо государственного гражданского служащего Комитета. 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 направлена 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 ГКУ, заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ (в случае, если заявление на предоставление государственной услуги было подано через МФЦ);

при личном приеме заявителя в Комитете, Агентстве ГКУ, участвовавшем в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

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.

Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - comtim.spb.ru) либо Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁸.

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

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

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.

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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

²⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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, 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, 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 (адрес: 191060, г. Санкт-Петербург, тер. Смольный, телефон: 576-75-15), 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 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 официальном сайте Комитета и на Портале.

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 в Комитете 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;

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:

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 (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством 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) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети.

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного 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 неустойчивые 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 бланка и описания 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 прилагаемые к нему 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 заявителя.

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.

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 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 у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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 настоящего 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 (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) 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;

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.

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 № 9 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;

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, Санкт-Петербурга, Смольный пр., д.1, лит. «Б», тел. (812) 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 решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

Заявление принято "___" _____ 20__ года входящий N _____ дело N _____ / _____	В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ИНН _____ СНИЛС ¹ _____ место жительства заявителя _____ почтовый адрес заявителя _____ контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)	
(подпись лица, принявшего заявление)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

в _____
 (указывается вид права - собственность или аренда)

для _____
 (указывается цель использования земельного участка - для индивидуального
 жилищного строительства, ведения садоводства)

1. В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас предварительно согласовать предоставление в

_____ (указывается вид права - аренда либо собственность)
 земельного участка с кадастровым номером _____

(указывается в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

(указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр

¹ Указывается при наличии у заявителя

недвижимости)

/в соответствии со схемой расположения земельного участка (указывается в случае если земельный участок не образован)

2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

(указываются в случае, если указанным проектом предусмотрено образование испрашиваемого ЗУ)

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указывается

- пп. 10 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ в случае, если заявление подано в целях предоставления земельного участка в собственность, либо
- пп. 15 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ в случае, если заявление подано в целях предоставления земельного участка в аренду, либо
- пп. 14 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ в случае, если заявление подано лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду)

4. Предварительное согласование предоставления испрашиваемого земельного участка прошу осуществить в первоочередном (внеочередном) порядке в связи с тем, что я в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обладаю правом на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка под испрашиваемые цели и отношусь к одной из следующих категорий граждан <1>:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы;

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- инвалиды, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- граждане имеющие право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельного участка в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, имеющие право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий.

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий (имеют право на первоочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период (имеют право на первоочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные

знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда» (имеют право на первоочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (имеют право на первоочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (имеют право на первоочередное приобретение земельных участков для целей ведения садоводства).

- иные категории граждан, имеющие первоочередное или внеочередное право на приобретение земельных участков в соответствии с _____².

(<1>

- проставляется "+" - в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в целях получения земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке и заявитель обладает таким правом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- пункт не заполняется либо проставляется прочерк - в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении участка в общем порядке).

5. Подача заявления и получение документов доверяется _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Настоящим подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

выдать на руки в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга".

отправить посредством почтового отправления по адресу³: _____.

выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)

отправить в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления посредством Портала).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу _____

² Указать норму федерального закона, предусматривающую право заявителя на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка

³ Не заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала

осуществлять (нужное отметить)⁴:

- 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.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ год _____
(подпись заявителя (представителя) с расшифровкой)

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

⁴ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и(или) адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации сообщая о возврате Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в аренду/в собственность (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от __.__.__ N _____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____

по следующим основаниям: _____ <1>.

Приложение: пакет документов на _____ л.

(должность лица подписавшего
документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Указываются все основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.15
Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и(или) адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о приостановлении срока рассмотрения заявления

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации сообщаю о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства), в аренду/в собственность

(указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от ____ . ____ . ____ N _____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____

_____, в связи с тем, что на рассмотрении в Комитете находится поступившее ____ . ____ . ____ заявление другого лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, местоположение которого _____ совпадает с местоположением земельного участка, _____ (частично/полностью)

образование которого предусмотрено представленной Вами схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок рассмотрения приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы " _____ " <1>.

(должность лица подписавшего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Указывается дата с учетом 30-дневного срока на рассмотрение ранее направленной или представленной _____ схемы _____ расположения _____ земельного _____ участка.

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (почтовый адрес заявителя
и(или) адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления
земельного участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства в аренду/в собственность (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от __.__.____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____, сообщаю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка под испрашиваемые цели по следующим основаниям _____ <1>.

_____ (должность лица подписавшего документ)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ <1> Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы ЗК РФ

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного
строительства (ведения садоводства)

1. В соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ Комитет сообщает о возможности предоставления для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в земельного участка, находящегося в государственной собственности (далее - Участок):

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

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

площадь _____ кв. м <2>;

образование Участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от "___" _____ N _____, условный номер Участка _____ <3>. Указанное постановление Правительства Санкт-Петербурга размещено _____ <4>.

2. В соответствии с пп. 2 п. 2 ст. 39.18 ЗК РФ граждане, заинтересованные в предоставлении Участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, вправе обратиться с заявлением о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав на Участок.

3. Способы подачи заявлений:

посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Имущество Санкт-Петербурга" (далее - ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга"): Ул. Новгородская, д.20, литера «А», пом. 2-Н,, Санкт-Петербург, 191144;

посредством личного обращения в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга" (адрес: 191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, литера «А», пом. 2-Н). Личный прием сотрудниками ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга": ежедневно с понедельника по четверг с 9.30 до 17.00. Справочный телефон ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга": (812)576-22-88;

4. Ознакомиться со схемой расположения Участка на кадастровом плане территории и получить иную информацию об Участке можно в региональной информационной системе, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», созданной в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2023 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://rgis.spb.ru5>. Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего Извещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru в разделе _____.

(должность подписавшего)
(инициалы, фамилия)

(подпись)

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

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

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

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

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

Заявление принято " __ " _____ 20__ года входящий N _____ дело N _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ Ф.И. (и при наличии) О. _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ место жительства заявителя _____ почтовый адрес заявителя _____ контактный телефон _____ адрес электронной почты
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав
на земельный участок для индивидуального жилищного строительства,
ведения садоводства

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщаю о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав на земельный участок

(указываются сведения о земельном участке из извещения Комитета - площадь, адрес, номер участка согласно утвержденному проекту межевания территории и т.д.)

согласно Извещению Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от ____ . ____ . ____ .

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя
и(или) адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании
предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства) в аренду/в собственность (указывается в зависимости от испрашиваемого заявителем вида права) от __.__.____ (вход. N _____), расположенного по адресу: _____, сообщаю.

____.__.____ в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на официальном сайте Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.comim.spb.ru, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru было размещено извещение Комитета о возможности предоставления в собственность (в аренду) испрашиваемого Вами земельного участка. в собственность/ в аренду

В Комитет в установленном п. 4 ст. 39.18 ЗК РФ порядке и в установленные пп. 2 п. 2 ст. 39.18 ЗК РФ сроки поступило заявление иного гражданина/поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по приобретению прав на Участок, в связи с чем Комитетом будет принято решение о проведении аукциона. На основании пп. 1 п. 7 ст. 39.18 ЗК РФ Комитет сообщает Вам об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного Участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства без проведения торгов.

(должность лица подписавшего
документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения садоводства в собственность
или в аренду

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

N _____

О предварительном согласовании
предоставления земельного участка
в _____ <1>
для _____ <2>

На основании статей 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, по результатам рассмотрения заявления _____ <8> о предварительном согласовании предоставления земельного участка в _____ <1> для _____ <2> от __.__.____:

1. Согласовать _____ <3> предоставление в _____ <1> для _____ <2> земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга), площадью _____ кв. м, по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка): _____ (далее - Участок), кадастровый номер Участка: _____ <9>.

Вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Участок находится в территориальной зоне: _____.

Участок относится к категории земель "земли населенных пунктов".

Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от "___" _____ N _____. Условный номер земельного участка: _____ <4>.

2. Утвердить схему расположения Участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему распоряжению.

Схема расположения Участка утверждена распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от __.__.____ N _____ <6>.

3. <10> Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ных) участка(ков), из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____.

(указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

4. Установить следующие ограничения в использовании Участка: _____ <7>.

5. _____ <8> обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории <4> (со

схемой расположения земельного участка <5>).

_____ <8> обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного Участка <9>.

6. _____ <8> вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной собственности Санкт-Петербурга на Участок.

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

8. Рекомендовать _____ <8> после осуществления кадастрового учета Участка обратиться в Управление по работе с инвесторами для заключения договора _____ <11> в установленном порядке.

9. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

Приложение: Схема расположения Участка <5>.

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указывается испрашиваемый заявителем вид права.

<2> Указывается цель использования земельного участка.

<3> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

<4> Включается в случае, когда Участок предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории.

<5> Указывается в случае, когда Участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, утверждаемой данным распоряжением.

Настоящий пункт не включается в распоряжение (при предоставлении ЗУ для ИЖС) в период действия пункта 5 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2015 N 219-37 "Об основаниях принятия решений об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения торгов".

<6> Указывается в случае, когда схема расположения Участка утверждена ранее, срок действия ее не истек, образование Участка в иных границах (с иной площадью) не требуется.

Настоящий пункт не включается в распоряжение (при предоставлении ЗУ для ИЖС) в период действия пункта 5 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2015 N 219-37 "Об основаниях принятия решений об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения торгов".

<7> Указываются сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если 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 Единый государственный реестр недвижимости.

<8> Указываются фамилия, инициалы заявителя.

<9> Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению.

<10> Данный пункт включается в текст Распоряжения при образовании Участка из земельного(ых) участка(ков) в случае, если сведения о нем(них) внесены в ЕГРН.

<11> Указывается вид заключаемого договора в зависимости от испрашиваемого заявителем права (договор купли-продажи, договор аренды).

Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предварительном
согласовании предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального
жилищного строительства (ведения садоводства) в собственность
или в аренду

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N __00__
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

_____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные
правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном

порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

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

_____ признавать 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)