



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Алексеев М.Е.

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

22.01.2026

№ 9-Р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 20.10.2016 № 126-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.10.2016 № 126-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по утверждению схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле Распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» исключить.

1.2. Утвержденный Распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по утверждению схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.3. Пункт 6 Распоряжения изложить в следующей редакции:

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

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в течение десяти рабочих дней:

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

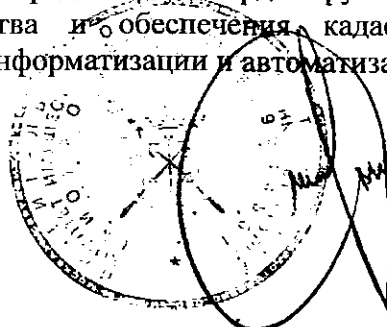
2.2. Разработать и внести шаблоны документов согласно приложениям № 2 – 11 к административному регламенту в государственную информационную систему «Информационно-технологическая система Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

2.3. Обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в ИТС «Кадастр-2».

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

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

Председатель Комитета



В.Ю.Уваров

Приложение
к распоряжению
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от 22.01.2026 № Э-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по утверждению схем расположения
земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000121529

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 (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) в рамках предоставления государственных услуг по принятию 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 (в том числе гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду)¹, а также в рамках предоставления государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности².

¹ Распоряжение Комитета от 30.01.2018 № 6-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или аренду)»;

Распоряжение Комитета 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, ведения садоводства для собственных нужд в собственность или в аренду».

² Распоряжение Комитета от 03.06.2016 № 50-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства³, в случаях, когда обязанность или возможность подготовки схемы указанными лицами установлена федеральным земельным законодательством (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов (в отношении заявителей – юридических лиц), а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре или решении собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, на основании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comtim.spb.ru) (далее – Сайт Комитета);

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

на строительном портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница 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 по адресу Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22; по справочным телефонам Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к специалистам Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Центрального направления

³ С учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в собственность или в аренду земельных участков иностранным юридическим лицам, иностранным гражданам и лицам без гражданства.

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее совместно и в отдельности – Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по адресу электронной почты Комитета;

по адресу электронной почты СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

по справочным телефонам специалистов СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к специалистам Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

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

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление 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 (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/ СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», их структурных подразделений, МФЦ, справочные телефоны, адрес 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», на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

Федеральное государственное казенное учреждение «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Министерства обороны Российской Федерации (далее – ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России);

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

внутригородские муниципальные образования города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – МО);

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие Комитетом решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем издания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Распоряжение об утверждении схемы) с приложением схемы по форме согласно приложению № 2/приложению № 3/приложению № 4/приложению № 5/приложению № 6/приложению № 7/приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Принятие Комитетом решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Решение об отказе) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)⁴.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги (Распоряжения об утверждении схемы, Решения об отказе):

в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (копию Распоряжения об утверждении схемы или оригинал Решения об отказе);

по почте заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (копию Распоряжения об утверждении схемы или оригинал Решения об отказе);

в структурном подразделении МФЦ (в случае если заявление подано посредством МФЦ) заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности.

государственной услуги (копию Распоряжения об утверждении схемы или оригинал Решения об отказе)⁵;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через Портал).

При подаче заявления посредством Портала копия Распоряжения об утверждении схемы или Решения об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, и становится доступна в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», при этом:

срок принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы – 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

срок информирования заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги – 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок фиксации информации о принятом решении при использовании государственной информационной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) – 1 календарный день.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов из Комитета в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается

⁵ Положения настоящего Административного регламента, касающиеся особенностей получения результата предоставления государственной услуги через структурные подразделения МФЦ, вступают в силу после внесения соответствующих изменений в Перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге».

представитель заявителя⁶.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя – физического лица дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), в случае обращения законного представителя заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

В случае обращения представителя заявителя – юридического лица (в случае когда представитель юридического лица действует по доверенности или договору) дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями ГК РФ.

В случае обращения представителя заявителя – индивидуального предпринимателя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная индивидуальным предпринимателем, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями ГК РФ.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. Схема в электронном виде.

Схема должна соответствовать утвержденным приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 требованиям 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.

При подаче заявления по почте Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность, 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 и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык или вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности 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».

Санкт-Петербурга» по адресу земельного участка схема с указанием координат характерных точек границ земельного участка в форме электронного документа представляется на электронном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель) в форматах XML, zip, rar.

При подаче заявления посредством МФЦ схема с указанием координат характерных точек границ земельного участка в форме электронного документа представляется на электронном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель) в форматах zip, rar.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала схема с указанием координат характерных точек границ земельного участка предоставляется в форме электронного документа в форматах zip, rar.

Максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб.

2.6.6. В случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, – копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.7. Акт, свидетельство или другой документ, устанавливающий или удостоверяющий право гражданина на земельный участок, предоставленный ему до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) (при наличии).

2.6.8. Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков в случае, если такое согласие необходимо в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ (в свободной форме)⁷.

2.6-1. При подаче заявления посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.6.6 – 2.6.8 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.6.6 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в копиях.

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.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется⁸.

⁷ Предоставляется в случае, если права на земельный участок (земельные участки) имеют несколько лиц.

⁸ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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», документ,

Электронное заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме через Портал предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае представления заявителем согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков необходимо дополнительно представить согласие на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

выписка из ЕГРН о земельном участке (земельных участках) и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, в том числе о многоквартирном доме (далее – МКД), и (или) сооружении, о помещении, расположенном(ых) на земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП)⁹ о лице, являющемся заявителем;

сведения МЧС России о принадлежности водоема, расположенного в границах подлежащей перераспределению территории (в непосредственной близости) к пожарным водоемам, а также о наличии альтернативных источников наружного противопожарного водоснабжения;

сведения ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России об отнесении территории к ведению Минобороны России;

сведения КГА:

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

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

о предложениях в части ориентировочных границ земельного участка в соответствии с документом градостроительного зонирования (при необходимости);

удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977)».

⁹ В зависимости от того, является заявитель юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

сведения КГИОП о возможности установления выбранного Комитетом вида разрешенного использования земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой (в случае нахождения земельного участка в границах территории объекта (выявленного объекта) культурного наследия);

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

сведения МО о балансовой принадлежности детских/спортивных площадок, расположенных в границах земельного участка, указанного на схеме, и возможности их включения в границы земельного участка (при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка под МКД в случае выявления в границах земельного участка детской/спортивной площадки).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, с заявлением.

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

2.8. Должностным лицам Комитета, специалистам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 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.

Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ являются:

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;

непредставление заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

Основаниями для отказа в приеме документов в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» являются:

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;

непредставление заявителем (представителем заявителя) письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков в случае, если такое согласие необходимо в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ (в свободной форме);

непредставление заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются¹⁰:

1) несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований 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»;

2) 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, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемому земельным участкам;

4) несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

¹⁰ Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка указаны в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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

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

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

В случае личного обращения заявителя в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление принимается и регистрируется уполномоченным специалистом Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система 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 одного дня с момента обращения. Заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера¹¹.

В случае поступления заявления по почте оно регистрируется в течение 1 календарного дня специалистами Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (соответственно) в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей его автоматической передачей в ЕССК, после чего заявление направляется в ИТС КИО, ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» в течение 1 дня с момента обращения.

¹¹ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления посредством почты или личного обращения, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Специалисты Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 заявителем 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по адресу земельного участка (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

по почте Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

посредством МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное

подразделение МФЦ Санкт-Петербурга.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в зависимости от местоположения земельного участка.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹² (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос 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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов;

подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследований

¹² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» о получении сведений о фактическом использовании земельного участка;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

регистрация и направление заявителю Распоряжения об утверждении схемы, Решения об отказе, уведомления о проведении общественных обсуждений;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

посредством МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (по адресу земельного участка) в дни и часы приема заявителей, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.1.2.1. Уполномоченный специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи заявления на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю либо представителю заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадестр-2»¹³, в день его поступления с указанием даты и времени поступления (копия заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера возвращается заявителю либо его представителю в день его подачи);

¹³ Реализация государственной услуги в ИТС «Кадестр-2» будет осуществляться с момента возникновения соответствующей технической возможности.

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы посредством ЕСЭДД:

в отдел формирования земельных участков Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – ОФЗУ УЗиОКР Комитета) в случае, если:

земельный участок, подлежащий образованию в соответствии со схемой, относится к государственной собственности Российской Федерации и используется организациями, находящимися в ведении Министерства обороны Российской Федерации;

земельный участок, подлежащий образованию в соответствии со схемой, используется для размещения объектов метрополитена;

земельный участок подлежит образованию в соответствии со схемой в целях предоставления под строительство или в целях последующего вовлечения в оборот при реализации государственных программ;

в границах земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой, расположены железнодорожные пути, находящиеся в ведении ОАО «Российские железные дороги»;

земельный участок подлежит образованию в соответствии со схемой в целях сельскохозяйственного использования.

в Управление по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») во всех остальных случаях.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.2.2. Специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления заявления почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») или специалист ОУ Комитета (в случае поступления заявления почтовым отправлением по адресу Комитета) выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием подсистемы ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в день его поступления с указанием даты и времени поступления;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы посредством ЕСЭДД в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или в случаях, предусмотренных абзацами девятым – тринадцатым пункта 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, в ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.2.3. В случае поступления заявления посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей его автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» в течение 1 календарного дня.

В случае поступления заявления посредством МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» в течение 1 календарного дня.

После регистрации в ЕСЭДД заявлению присваивается статус «Заявление принято» и специалист ОУ Комитета передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы посредством ЕСЭДД в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество

Санкт-Петербурга» или в случаях, предусмотренных абзацами девятым – тринадцатым пункта 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, в ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

3.1.2.4. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) в день поступления на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист ОУ Комитета, уполномоченный специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, переход к их дальнейшему рассмотрению либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в ЕСЭДД, установка статуса дела в ИТС «Кадастр-2» и (или) МАИС ЭГУ¹⁴.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту УРЗУ Агентства

¹⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента порядок установки статусов по заявлениям, поданным при личной явке заявителя и по почте, определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета для рассмотрения.

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

3.2.2.1. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения выполняет следующие административные действия:

3.2.2.1.1. Определяет состав документов, подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы.

3.2.2.1.2. Подготавливает межведомственные запросы с использованием электронной подписи и направляет их в:

Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о земельном участке (земельных участках) и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, в том числе МКД, и (или) сооружении, о помещении, расположенном(ых) на земельном участке);

ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о лице, являющемся заявителем.

Направление межведомственных запросов в Росреестр и ФНС России осуществляется с использованием ЭКДЛ.

3.2.2.1.3. Размещает посредством ИТС «Кадастр-2» в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС) с приложением схемы межведомственные запросы:

в КГА (для автоматической передачи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью») о получении:

сведений об отнесении земельного участка (части земельного участка) к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

сведений о содержащихся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, сведениях, касающихся использования земельного участка;

сведений о предложениях в части ориентировочных границ земельного участка в соответствии с документом градостроительного зонирования;

в КГИОП о возможности установления выбранного Комитетом вида разрешенного использования земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой (в случае нахождения земельного участка в границах территории объекта (выявленного объекта) культурного наследия);

в КЭИО об ограничениях в отношении земельного участка, установленных законодательством, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга ответы на межведомственные запросы Комитета размещают в РГИС.

3.2.2.1.4. Направляет посредством ЕСЭДД межведомственные запросы:

в МЧС России для получения сведений о принадлежности водоема, расположенного в границах подлежащей перераспределению территории (в непосредственной близости), к пожарным водоемам, а также о наличии альтернативных источников наружного противопожарного водоснабжения;

в ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России для получения сведений об отнесении территории к ведению Минобороны России (при отсутствии правоустанавливающих документов на земельный

участок, за исключением случаев рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка под МКД).

3.2.2.1.5. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка под МКД направляет посредством ЕСЭДД межведомственный запрос в МО о балансовой принадлежности детских/спортивных площадок, расположенных в границах земельного участка, указанного на схеме расположения земельного участка под МКД, и возможности их включения в границы земельного участка (в случае выявления в границах земельного участка детской/спортивной площадки).

В случае невозможности использования ЭКДЛ, ИТС «Кадастр-2» или ЕСЭДД межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

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

3.2.2.2. Специалист ОУ Комитета или специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы, указанные в пунктах 3.2.2.1.4, 3.2.2.1.5 настоящего Административного регламента, посредством ЕСЭДД в день поступления и передает все ответы на межведомственные запросы в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

3.2.2.3. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета, получив ответы на межведомственные запросы, переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок получения ответов на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок получения ответов на межведомственный запрос в ФНС России – 2 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок получения ответов на запросы в КГИОП, КГА, КЭИО, МО, МЧС России, ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России – 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса¹⁵.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета, специалист ОУ Комитета, специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

¹⁵ В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственных запросов и ответов на них в МАИС ЭГУ, РГИС и ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2-1. Подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» о получении сведений о фактическом использовании земельного участка¹⁶

3.2-1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2-1.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2-1.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» подготавливает и направляет посредством ИТС «Кадастр-2» запрос в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») для получения сведений о фактическом использовании земельного участка.

3.2-1.2.2. Специалист ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении запроса выполняет следующие административные действия:

осуществляет проведение полевого обследования земельного участка (проверку фактического использования);

готовит в ИТС «Кадастр-2» акт обследования по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – Акт обследования);

направляет Акт обследования вместе с материалами фотофиксации в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2».

3.2-1.2.3. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», получив Акт обследования, переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления запроса – 1 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

¹⁶ Административная процедура осуществляется только в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка под МКД в целях установления фактического использования земельного участка одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения полевого обследования, составления Акта обследования и его направления специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2-1.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2-1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2-1.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования и его направление в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.2-1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование Акта обследования в ИТС «Кадастр-2».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно), Акта обследования в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) выполняет следующие административные действия:

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

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

3.3.2.1.1. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для последующего согласования в соответствии с пунктами 3.3.2.1.2 – 3.3.2.1.8 настоящего Административного регламента/начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для последующего согласования в соответствии с пунктами 3.3.2.1.6 – 3.3.2.1.8 настоящего Административного регламента соответственно.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования.

3.3.2.1.2. Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает проект Решения об отказе и направляет его специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Решения об отказе начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.3.2.1.3. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета проверяет поступивший проект Решения об отказе и осуществляет одно из следующих действий:

в случае необоснованности решения об отказе в утверждении схемы или наличия в проекте Решения об отказе ошибок направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности решения об отказе в утверждении схемы передает на бумажном носителе на согласование начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта Решения об отказе.

3.3.2.1.4. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Решения об отказе дорабатывает его по замечаниям ОФЗУ УЗиОКР Комитета и направляет доработанный проект Решения об отказе в ОФЗУ УЗиОКР Комитета, либо осуществляет подготовку проекта Распоряжения об утверждении схемы в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, либо осуществляет подготовку проекта уведомления о проведении общественных обсуждений (далее – Уведомление) в соответствии с пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента и направляет необходимые документы в ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из ОФЗУ УЗиОКР Комитета проекта Решения об отказе на доработку.

3.3.2.1.5. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного проекта Решения об отказе осуществляет его проверку и передает на бумажном носителе на согласование начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» доработанного проекта Решения об отказе.

3.3.2.1.6. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета осуществляет проверку документов, согласовывает проект Решения об отказе и передает его в отдел технологического сопровождения УЗиОКР Комитета (далее – ОТС УЗиОКР Комитета).

3.3.2.1.7. Специалист ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении проекта Решения об отказе в тот же день передает его заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР, для подписания на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Решения об отказе начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

3.3.2.1.8. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, подписывает Решение об отказе и передает его в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Решения об отказе заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка под МКД:

3.3.2.2.1. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета готовит проект Распоряжения об утверждении схемы по одной из форм согласно приложению № 2/приложению № 4/приложению № 5/приложению № 6/приложению № 7/приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для последующего согласования в соответствии с пунктами 3.3.2.2.2 – 3.3.2.2.8 настоящего Административного регламента/начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для последующего согласования в соответствии с пунктами 3.3.2.2.6 – 3.3.2.2.8 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования.

3.3.2.2.2. Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает проект Распоряжения об утверждении схемы и направляет его специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Распоряжения об утверждении схемы начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.3.2.2.3. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета проверяет поступивший проект Распоряжения об утверждении схемы и осуществляет одно из следующих действий:

в случае необоснованности решения об утверждении схемы или наличия в проекте Распоряжения об утверждении схемы ошибок направляет его специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности решения об утверждении схемы передает проект Распоряжения об утверждении схемы посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта Распоряжения об утверждении схемы.

3.3.2.2.4. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Распоряжения об утверждении схемы дорабатывает его по замечаниям ОФЗУ УЗиОКР Комитета и передает доработанный проект Распоряжения об утверждении схемы специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета либо осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в соответствии с пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из ОФЗУ УЗиОКР Комитета проекта Распоряжения об утверждении схемы на доработку.

3.3.2.2.5. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного проекта Распоряжения об утверждении схемы осуществляет его проверку и передает на согласование начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» доработанного проекта Распоряжения об утверждении схемы.

3.3.2.2.6. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета согласовывает проект Распоряжения об утверждении схемы в электронном виде в ИТС «Кадастр-2», после чего направляет проект Распоряжения об утверждении схемы на согласование в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ Комитета).

3.3.2.2.7. Начальник УЭБ Комитета в тот же день согласовывает проект Распоряжения об утверждении схемы и передает согласованный проект Распоряжения об утверждении схемы в ОТС УЗиОКР.

3.3.2.2.8. Специалист ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении Распоряжения об утверждении схемы в тот же день передает его заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета, для подписания на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Распоряжения об утверждении схемы начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

3.3.2.2.9. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, подписывает Распоряжение об утверждении схемы и обеспечивает его передачу в ОТС УЗиОКР Комитета для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Распоряжения об утверждении схемы заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.3.2.3. В случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка под МКД при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

3.3.2.3.1. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» готовит проект Уведомления по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и направляет начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования.

3.3.2.3.2. Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает проект Уведомления, после чего направляет согласованный проект Уведомления специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Уведомления начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.3.2.3.3. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета проверяет поступивший проект Уведомления и осуществляет одно из следующих действий:

в случае необоснованности проведения общественных обсуждений или наличия в проекте Уведомления ошибок направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности проведения общественных обсуждений передает на подписание начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта Уведомления.

3.3.2.3.4. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Уведомления дорабатывает его по замечаниям ОФЗУ УЗиОКР Комитета и направляет доработанный проект Уведомления в ОФЗУ УЗиОКР Комитета, либо осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в соответствии с пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента и направляет необходимые документы в ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из ОФЗУ УЗиОКР Комитета проекта Уведомления на доработку.

3.3.2.3.5. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного проекта Уведомления осуществляет его проверку и передает на бумажном носителе на подписание начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» доработанного проекта Уведомления.

3.3.2.3.6. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР подписывает проект Уведомления и передает его в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления проекта Уведомления начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

3.3.2.3.7. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета после подписания Уведомления передает схему расположения земельного участка под МКД в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для организации и проведения общественных обсуждений по схеме расположения земельного участка под МКД в порядке и сроки, установленные нормами действующего законодательства¹⁷.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня подписания Уведомления.

Срок проведения общественных обсуждений по схеме со дня оповещения жителей Санкт-Петербурга об их проведении до дня опубликования заключения не может быть менее 14 календарных дней и более 30 календарных дней¹⁸.

3.3.2.3.8. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по схеме расположения земельного участка под МКД¹⁹ готовит проект Распоряжения об утверждении схемы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его на согласование начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.3.2.3.9. Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает проект Распоряжения об утверждении схемы, после чего направляет его специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

¹⁷ Порядок организации и проведения общественных обсуждений по схеме расположения земельного участка под МКД определен статьей 7-1-4-1 Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге».

¹⁸ Пункт 13 статьи 7-1-4-1 Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге».

¹⁹ Порядок опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по схеме расположения земельного участка под МКД определен в пункте 11 статьи 7-1-4-1 Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге».

3.3.2.3.10. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета проверяет проект Распоряжения об утверждении схемы и направляет его посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

3.3.2.3.11. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета осуществляет проверку и согласовывает проект Распоряжения об утверждении схемы, после чего передает согласованный проект Распоряжения об утверждении схемы специалисту ОТС УЗиОКР Комитета.

3.3.2.3.12. Специалист ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении проекта Распоряжения об утверждении схемы передает его заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР, для подписания на бумажном носителе.

3.3.2.3.13. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, подписывает проект Распоряжения об утверждении схемы и обеспечивает его передачу в ОТС УЗиОКР Комитета для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования (указанный срок не включает срок проведения общественных обсуждений по схеме).

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета, начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета, специалист ОТС УЗиОКР Комитета, начальник УЭБ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Решения об отказе/Распоряжения об утверждении схемы.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Решения об отказе/Распоряжения об утверждении схемы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Регистрация и направление заявителю Распоряжения об утверждении схемы, Решения об отказе, Уведомления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Распоряжения об утверждении схемы в ОТС УЗиОКР Комитета/ поступление Решения об отказе, Уведомления в ОУ Комитета.

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

3.4.2.1. Специалист ОТС УЗиОКР Комитета в день поступления подписанного Распоряжения об утверждении схемы присваивает регистрационный номер Распоряжению об утверждении схемы, прикрепляет скан-копию Распоряжения об утверждении схемы в ИТС «Кадастр-2», после чего копия Распоряжения об утверждении схемы в электронном виде автоматически направляется заявителю в «Личный кабинет» на Портале либо в «Кабинет заявителя» в ЕССК (в случае если в заявлении указано представление результата в электронном виде в «Личный кабинет» на Портале либо в «Кабинет заявителя» в ЕССК), автоматически направляется в МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано предоставление результата в виде документа на бумажном носителе в МФЦ);

приобщает оригинал Распоряжения об утверждении схемы к архиву Комитета и в зависимости от способа, указанного в заявлении:

передает копию Распоряжения об утверждении схемы в ОУ Комитета для направления заявителю посредством почтового отправления в соответствии с пунктом 3.4.2.3. настоящего Административного регламента;

направляет копию Распоряжения об утверждении схемы посредством отчета в ЕСЭДД в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в соответствии с пунктом 3.4.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Специалист ОУ Комитета при поступлении подписанного Решения об отказе/ Уведомления выполняет следующие административные действия:

регистрирует Решение об отказе/Уведомление и прикрепляет скан-копию в ЕСЭДД;

один экземпляр Решения об отказе/Уведомления направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано получение результата в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК (в зависимости от способа, указанного в заявлении), либо передает в МФЦ в электронном виде (в случае если в заявлении указано получение результата в МФЦ), либо передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае если в заявлении указано получение результата в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

3.4.2.3. Специалист ОУ Комитета при поступлении копии Распоряжения об утверждении схемы направляет ее заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано получение результата в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления).

3.4.2.4. В случае если в заявлении указано получение результата в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» уполномоченный специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивает вызов заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты для выдачи заявителю копии Распоряжения об утверждении схемы/Решения об отказе/Уведомления.

Срок регистрации Распоряжения об утверждении схемы, Решения об отказе,

Уведомления – 1 календарный день со дня поступления подписанного Распоряжения об утверждении схемы. Решения об отказе, Уведомления на регистрацию.

Информирование заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю Распоряжения об утверждении схемы, Решения об отказе, Уведомления осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 календарных дней со дня поступления подписанного Распоряжения об утверждении схемы, Решения об отказе, Уведомления на регистрацию.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист ОТС УЗиОКР Комитета, специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОУ Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие подписи на Распоряжении об утверждении схемы, Решении об отказе, Уведомлении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо передача в МФЦ²⁰ в электронной форме в течение 1 рабочего дня (для выдачи заявителю) Решения об отказе, копии Распоряжения об утверждении схемы, Уведомления.

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 – присвоение регистрационного номера Распоряжению об утверждении схемы, Решению об отказе, Уведомлению.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка соответствующего статуса в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей его передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

²⁰ В порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

Заявление об устранении опечаток/ошибок подается одним из следующих способов:
при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

почтовым отправлением по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

посредством Портала (при наличии технической возможности).

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

3.5.2.1. Специалист ОУ Комитета (в случае поступления документов в Комитет по почте) или специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте) выполняет следующие административные действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в день его поступления;

направляет зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.2.2. Уполномоченный специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок, регистрирует его и передает специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.2.3. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала оно регистрируется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего направляется в ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически направляется для рассмотрения специалисту УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет.

3.5.2.4. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ОФЗУ УЗиОКР Комитета (соответственно) осуществляет проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об устранении опечаток/ошибок, и выполняет следующие административные действия:

осуществляет подготовку исправленного проекта Решения об отказе/проекта распоряжения о внесении изменений в Распоряжение об утверждении схемы (при выявлении допущенных опечаток/ошибок);

осуществляет подготовку (в свободной форме) проекта письма заявителю об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо подготовку проекта письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок;

передает подготовленные документы на согласование начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета.

3.5.2.5. Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает подготовленные документы, после чего передает их специалисту ОФЗУ УЗиОКР Комитета.

3.5.2.6. Специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета проверяет подготовленные документы и передает их начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

3.5.2.7. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета согласовывает подготовленные документы и передает их на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.5.2.8. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР, подписывает проект письма заявителю об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок и исправленный проект Решения об отказе/проект распоряжения о внесении изменений в Распоряжение об утверждении схемы либо проект письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок, передает подписанные документы в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административных действий – 4 календарных дня со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.5.2.9. Специалист ОУ Комитета осуществляет регистрацию и направление заявителю ответа (в том числе путем направления результата рассмотрения заявления через «Личный кабинет» на Портале в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок было подано посредством Портала и результат рассмотрения Заявления об исправлении опечаток/ошибок может быть направлен заявителю в электронном виде).

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления на регистрацию подписанных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОУ Комитета, специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОФЗУ УЗиОКР Комитета, начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР.

3.5.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. 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.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента²¹.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

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 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;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.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, на портале ЕССК. 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

²¹ При наличии технической возможности.

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 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. При этом авторизация физического лица производится заявителем самостоятельно;

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения заявления);

прикрепляет скан-образы документов и 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, либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Подписание заявления и приложенных документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическим лицом. В случае обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

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

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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 соответствующей передачи в ЕССК и последующей передачи из ЕССК в ИТС КИО, из ИТС КИО в ЕСЭДД и «Кадастр-2».

Уполномоченное лицо Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

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

изучает поступившие электронные дела и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы), а также 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 ЕСЭДД и «ИТС Кадастр-2» с последующей их передачей в ИТС КИО, ЕССК, 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 Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

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

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 Комитетов, 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 об утверждении схемы, Решение об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении 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» или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие 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

Уполномоченное лицо Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым КИО решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме (скан-образ документа) на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме (скан-образ документа) в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или по почте.

При обращении за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК, и 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.

IV. 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 в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. 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.

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

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

4.1.1.1.1. 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 и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. 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.

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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.

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.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

4.2.3.3. 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.

4.2.3.4. 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.

4.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе. Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель), после сканирования и приобщения

к электронному делу возвращаются заявителю.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. 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.

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

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

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. 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.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги либо Уведомления, 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.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги либо Уведомления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги либо Уведомления.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

«__» _____ 20__ г.

**В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	

1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическим лицом:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер	

	налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (раздел /объединение/образование из земель, находящихся в государственной собственности)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
3.5	Основания для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ¹	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках,	

¹ Установленные Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

	при объединении)	
--	------------------	--

5. Прикладываемые документы

N	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)²:

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	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ³	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»	
выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
в электронной форме в «Кабинете заявителя» в ЕССК ⁴	

² Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ. В случае подачи заявки лично или по почте поле доступно при наличии технической возможности.

³ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ. В случае подачи заявки лично или по почте поле доступно при наличии технической возможности.

⁴ В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в целях
образования земельного участка на основании заявления _____
указываются Ф.И.О. гражданина или полное наименование и ИНН юридического лица

от «__» _____ 20__ № _____:

1. Утвердить _____
наименование землепользователя при необходимости
схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью
_____ кв. м по адресу: _____, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

_____.
заполняется при наличии

3. _____
указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица)
имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом
учете образуемого земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя
Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность
Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи*

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу: _____, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____

*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

заполняется при наличии

3. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации на основании пункта 9.1 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и на основании заявления _____ от « ____ » _____ 20__ № _____:

указываются фамилия, имя, отчество гражданина

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу: _____, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____

*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____

*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

_____ *заполняется при наличии*

3. _____

указываются фамилия, инициалы заявителя

вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи*

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельных участков
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка, ранее прошедшего государственный кадастровый учет, на основании заявления _____

*указываются Ф.И.О. гражданина или полное наименование
и ИНН юридического лица*

от « ____ » _____ 20__ № _____:

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории:

1.1. площадью _____ кв. м по адресу: _____,

1.2. площадью _____ кв. м по адресу: _____,

образуемых в результате раздела земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ по адресу: _____, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования земельных участков: _____.

*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

<*> Территориальная зона: _____

*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

<*> Земельный участок, указанный в пункте _____ (Земельные участки, указанные в пунктах _____), расположен(-ы) в территориальной зоне _____

*в соответствии с Правилами землепользования
и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

2.1. Земельного участка, указанного в пункте 1.1: _____.

заполняется при наличии

2.2. Земельного участка, указанного в пункте 1.2: _____.

заполняется при наличии

3. _____
указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).

вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Абзац включается в случае, когда все образуемые земельные участки находятся в одной территориальной зоне.

<***> Заполняется при необходимости (если не все образуемые земельные участки расположены в одной территориальной зоне).

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в целях образования земельного участка путем объединения земельных участков, ранее прошедших государственный кадастровый учет, на основании заявления _____

*указываются Ф.И.О. гражданина или
полное наименование и ИНН юридического лица*

от « ____ » _____ 20__ № _____ :

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м по адресу: _____, образуемого в результате объединения земельных участков:

1.1. с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____.

1.2. с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____,

согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____

*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____

*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

заполняется при наличии

3. _____
указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).

вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельных участков
на кадастровом плане территории

Во исполнение пункта 6 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной собственности, сохраняемого в измененных границах, ранее прошедшего государственный кадастровый учет, на основании заявления

_____ *указываются Ф.И.О. гражданина или полное наименование и ИНН юридического лица*
от « ____ » _____ 20__ № _____ :

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории:

1.1. площадью _____ кв. м по адресу: _____,

1.2. площадью _____ кв. м по адресу: _____,

образуемых в результате раздела земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ по адресу: _____,

согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования земельных участков: _____
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

<*> Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

<*> Земельный участок, указанный в пункте _____ (Земельные участки, указанные в пунктах _____), расположен(-ы) в территориальной зоне _____
*в соответствии с Правилами землепользования
и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

2.1. Земельного участка, указанного в пункте 1.1: _____
заполняется при наличии

2.2. Земельного участка, указанного в пункте 1.2: _____
заполняется при наличии

3.

указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).
вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Абзац включается в случае, когда все образуемые земельные участки находятся в одной территориальной зоне.

<***> Заполняется при необходимости (если не все образуемые земельные участки расположены в одной территориальной зоне).

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 3.1
Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации», на основании заявления _____

*указываются Ф.И.О. гражданина или
полное наименование и ИНН юридического лица*

от « ____ » _____ 20__ № _____ в целях образования земельного участка по процедуре
разграничения государственной собственности на землю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане
территории площадью _____ кв. м по адресу: _____,
согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: _____
*в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,
утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524*

Вид разрешенного использования: _____
*в соответствии с действующим Классификатором
видов разрешенного использования*

2. В границах участка расположены зоны с особым режимом использования:

_____.
заполняется при наличии

3. _____
указываются фамилия, инициалы заявителя (для гражданина)/наименование (для юридического лица).
вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного
кадастрового учета земельного участка.

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя
Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность
Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 9

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

_____ *Ф.И.О. (для физических лиц).*

_____ *наименование юридического лица*

_____ *место регистрации (для физических лиц),*

_____ *место нахождения (для юридических лиц)*

**Решение об отказе в утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м,

указывается площадь

или предполагаемый размер земельного участка

расположенного по адресу: _____,

указывается адрес или местоположение земельного участка

сообщает об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в связи с _____.¹

_____ *Должность*

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи*

¹ Указываются все основания отказа с указанием соответствующих подпунктов пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение №10
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

АКТ
обследования земельного участка

«__» _____ 20__ г.

Специалистами СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» «Имущество Санкт-Петербурга» _____

ФИО (отчество – при наличии)

в рамках рассмотрения заявления № _____ от _____ о предоставлении государственной услуги проведено полевое обследование земельного участка:

1. Район: _____
2. Адрес: _____
3. Площадь: _____ кв. м
4. Кадастровый номер: _____

В результате полевого обследования установлено:

Земельный участок свободен, не используется, не огорожен, доступ не ограничен.

На земельном участке расположены:

Приложения:

1. материалы фотофиксации (на _____ л.).
2. _____

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» «Имущество Санкт-Петербурга»

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» «Имущество Санкт-Петербурга»

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

Фото № 1

Описание
Фото № 2
Описание
Фото №3
Описание

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

Бланк Комитета

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении общественных обсуждений**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), рассмотрев Ваше заявление от _____._____._____ № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – Схема), площадью _____ кв. м, *указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка* расположенного по адресу: _____, *указывается адрес или местоположение земельного участка*

уведомляет Вас о том, что Схема подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях в соответствии с пунктом 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном статьей 7-1-4-1 Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге».

Оповещение о начале общественных обсуждений по Схеме будет размещено на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comitm.spb.ru).

Срок проведения общественных обсуждений по Схеме со дня оповещения жителей Санкт-Петербурга об их проведении до дня опубликования заключения составит не более 30 дней.

Информация о результатах рассмотрения Вашего заявления с учетом результатов общественных обсуждений по Схеме будет направлена в Ваш адрес дополнительно.

должность

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие
не отнесено к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

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

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, реквизиты указанного документа)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, реквизиты указанного документа)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
(место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга,

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

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

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

с момента его подписания.

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

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

«__» _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)