

**Административный регламент Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений  
на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной  
собственности Санкт-Петербурга или земельных участков, расположенных  
на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые  
не разграничена в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации**

Уникальный реестровый номер 7800000010000077744

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет, КИО) в земельно-имущественной сфере.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

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

Полномочие представителя может возникать у лица на основании договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>;

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, в электронной форме по адресу электронной почты;

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

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

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

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

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

<sup>1</sup> Положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного 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» (далее – Перечень), Перечня услуг, обязательных к предоставлению в центрах оказания услуг для бизнеса, предоставляющих услуги юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса», и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ. Положения, определяющие порядок интеграции МАИС ЭГУ и государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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 (местонахождение и график работы КИО, его структурных подразделений, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на Сайте Комитета, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

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

Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – Роскадастр);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра);

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения Комитета на использование земель/земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – разрешение);

выдача (направление) заявителю решения Комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земель/земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано на личном приеме в Комитете и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги; в дни и часы приема);

заказным почтовым отправлением (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано на личном приеме в Комитете и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги);

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

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – «Кадастр-2»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней.

При этом решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (разрешение либо решение об отказе) принимается в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о принятом решении при подаче заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

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

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

г) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, содержащийся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

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

е) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

ж) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

Заявление в форме электронного документа подписывается:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является юридическое лицо).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя<sup>2</sup>.

2.6.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее – схема границ) – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), соответствующий одновременно следующим требованиям:

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя.

представляется в электронном виде в формате Mapinfo либо psr (в заархивированном виде в форматах zip, rar) в местной системе координат (на любом электронном носителе (например, CD-диск, флеш-накопитель);

является площадным объектом;

позволяет определить местоположение испрашиваемой территории посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная информационная системы».

Представление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе не требуется.

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

При этом при подаче заявления в электронной форме указанные документы прилагаются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Комитет.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ, в Комитет:

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

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

сведения из ЕГРЮЛ;

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

копия лицензии, выданная Роснедрами<sup>3</sup> или Севзапнедрами, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если заявление подано в целях осуществления геологического изучения недр федерального значения на срок действия соответствующей лицензии);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

от КБ:

информацию на предмет нахождения испрашиваемой территории в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), городских лесов;

от КЭИО:

информацию о возможности использования испрашиваемых земель или земельных участков с учетом зон с особыми условиями использования территории и ограничений, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения;

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

В случае обращения заявителя с заявлением в отношении объекта, для размещения которого выдано разрешение, до истечения срока, на который выдано такое разрешение, запрашиваются только сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРН.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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;

<sup>3</sup> В отношении участков недр, предусмотренных пунктом 2 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации № 782, Федерального агентства по недропользованию № 13 от 25.10.2021 «Об установлении формы лицензии на пользование недрами и порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

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

В случае поступления документов в Комитет на личном приеме регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Комитета в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления

в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется «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.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга (далее – ЕССК), после чего заявление направляется в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, 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, предоставляющего государственную услугу, 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 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 государственную услугу, 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 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу в Комитете не предоставляется.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места расположения земельного участка на территории Санкт-Петербурга.

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 центров<sup>4</sup> (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 ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

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

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.

<sup>4</sup> 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](http://digital.gov.ru)).

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 процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

Заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов подается в Комитет заявителем (представителем) одним из следующих способов:

- на личном приеме в Управлении по выдаче разрешений на использование земель Комитета (далее – УВРИЗ) по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А (в дни и часы приема);
- через Портал;
- через МФЦ.

3.1.2.1. В случае подачи заявления с прилагаемым комплектом документов на личном приеме в Комитете специалист УВРИЗ:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления с прилагаемым комплектом документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

- осуществляет прием заявления;
- осуществляет составление реестра документов с отметкой очередности подачи;

осуществляет передачу заявления с прилагаемым комплектом документов и копией реестра документов в Организационное управление Комитета (далее – ОУ) для регистрации.

Специалист ОУ выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в «Кадастр-2»;

размещает в ЕСЭДД файл в формате Mapinfo либо psp, содержащий схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка;

передает заявление с прилагаемым комплектом документов в УВРИЗ для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

3.1.2.2. В случае поступления заявления с прилагаемым комплектом документов посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, после чего заявление направляется в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

Заявлению присваивается статус «Заявление принято», заявление передаётся в УВРИЗ для рассмотрения, информация о поступившем заявлении автоматически поступает в «Кадастр-2».

В случае подачи заявления посредством МФЦ сотрудник МФЦ принимает заявление с прилагаемым к нему комплектом документов в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, формирует электронное дело, заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет электронное дело в Комитет из МАИС ЭГУ в ИТС КИО с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в Кадастр-2, ЕСЭДД в течение 1 дня с момента обращения.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

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

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Поступление заявления с прилагаемым комплектом документов в Комитет и отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Регистрация заявления и передача заявления и прилагаемого комплекта документов в УВРИЗ.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Присвоение поступившему заявлению регистрационного номера Комитета в ЕСЭДД.

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

### **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемым комплектом документов в УВРИЗ.

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

При поступлении заявления с прилагаемым комплектом документов специалист УВРИЗ совершает следующие административные действия:

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

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

подготавливает и направляет межведомственные запросы в:

а) Роскадастр для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если земельный участок образован);

б) Роснедра для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в отношении участков недр, предусмотренных пунктом 2 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации № 782, Федерального агентства по недропользованию № 13 от 25.10.2021 «Об установлении формы лицензии на пользование недрами и порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами»;

в) Севзапнедра для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае если заявление подано в целях осуществления геологического изучения недр федерального значения на срок действия соответствующей лицензии;

г) ФНС для получения выписки из ЕРГЮЛ или ЕГРИП (посредством официального сервиса ФНС без участия заявителя);

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

е) КБ для получения информации о нахождении испрашиваемой территории в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), городских лесов;

ж) КЭИО для получения информации о возможности использования испрашиваемых земель или земельных участков с учетом зон с особыми условиями использования территории и ограничений, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения.

Комитет направляет запросы в КПООСиОЭБ, КБ, КЭИО посредством «Кадастр-2» и размещает их в РГИС.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 2 календарных дня.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в КБ, КЭИО, КПООСиОЭБ, Роснедра, Севзапнедра – 5 рабочих дней;

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС – 2 рабочих дня.

После обработки запроса в «Кадастр-2» и направления межведомственных запросов информация о поступившем запросе автоматически отображается в РГИС.

В случае обращения заявителя с заявлением в отношении объекта, для размещения которого выдано разрешение, до истечения срока, на который выдано такое разрешение, запрашиваются только сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

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

Специалист УВРИЗ.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Получение ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата: ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет посредством «Кадастр-2» или ЕСЭДД.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Регистрация межведомственных запросов и ответов на них в «Кадастр-2».

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УВРИЗ ответов на межведомственные запросы или представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителем,

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

Специалист УВРИЗ осуществляет следующие административные действия:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Правила), указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. Специалист УВРИЗ при наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает проект решения об отказе в выдаче разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

передает проект решения об отказе в выдаче разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект решения об отказе в выдаче разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист УВРИЗ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

готовит проект разрешения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением двухмерного штрихового кода (QR-кода)<sup>5</sup>,

передает проект разрешения специалисту УВРИЗ, ответственному за проведение юридической экспертизы;

передает проект разрешения, завизированный специалистом УВРИЗ, ответственным за проведение юридической экспертизы, на подписание начальнику УВРИЗ;

передает проект разрешения, подписанный начальником УВРИЗ, в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Срок подготовки, проведения юридической экспертизы, подписания и передачи в ОУ решения об отказе или разрешения – 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

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

Специалист УВРИЗ, специалист УВРИЗ, ответственный за проведение юридической экспертизы, начальник УВРИЗ.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

<sup>5</sup> Здесь и далее по тексту положения, касающиеся применения двухмерного штрихового кода (QR-кода), вступают в силу после соответствующей технической реализации

Подписание начальником УВРИЗ решения об отказе в выдаче разрешения или разрешения и их передача в ОУ.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Подпись начальника УВРИЗ.

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

### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ подписанного решения об отказе в выдаче разрешения либо разрешения.

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

3.4.2.1. Специалист ОУ в случае поступления решения об отказе в выдаче разрешения осуществляет следующие административные действия:

3.4.2.1.1. Регистрирует решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2.1.2. Один экземпляр решения об отказе (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги):

передает в УВРИЗ в случае, если заявление подано на личном приеме в Комитете и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги;

направляет заявителю заказным почтовым отправлением с приложением представленных документов в случае, если заявление подано на личном приеме в Комитете и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги;

направляет заявителю в виде электронного документа посредством Портала;

передает в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

После регистрации специалистом ОУ решение об отказе в выдаче разрешения поступает в автоматическом режиме в электронном виде в МАИС ЭГУ.

Специалист УВРИЗ выдает решение об отказе в выдаче разрешения на личном приеме (в дни и часы приема).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.2.2. Специалист ОУ в случае поступления разрешения осуществляет следующие административные действия:

3.4.2.2.1. Регистрирует разрешение.

3.4.2.2.2. Один экземпляр разрешения (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги):

передает в УВРИЗ в случае, если заявление подано на личном приеме в Комитете и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги;

направляет заказным почтовым отправлением с приложением представленных документов в случае, если заявление подано на личном приеме в Комитете и заявитель указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги;

направляет заявителю в виде электронного документа посредством Портала;

передает в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

После регистрации специалистом ОУ разрешение поступает в автоматическом режиме в электронном виде в МАИС ЭГУ.

Специалист УВРИЗ выдает разрешение на личном приеме (в дни и часы приема).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

Специалист ОУ, специалист УВРИЗ.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

наличие подписи начальника УВРИЗ на решении об отказе в выдаче разрешения или на разрешении.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения либо разрешения.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Присвоение регистрационного номера Комитета решению об отказе в выдаче разрешения либо разрешению.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об устранении опечаток). Заявление об исправлении опечаток подаётся в свободной форме с указанием способа получения результата.

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Комитет почтой, посредством Портала (при наличии технической возможности), в МФЦ (в случае указания заявителем на получение документов в МФЦ).

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

3.5.2.1. Специалист ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УВРИЗ.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

3.5.2.2. Специалист УВРИЗ выполняет следующие административные действия:

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

в случае отсутствия в результате предоставления государственной услуги опечаток и ошибок осуществляет подготовку письма заявителю об отсутствии опечаток/ошибок за подписью начальника УВРИЗ;

в случае наличия в результате предоставления государственной услуги опечаток и ошибок осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УВРИЗ об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

передает подписанное письмо специалисту ОУ, ответственному за выдачу письма заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий: 5 календарных дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток.

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

Специалист ОУ, осуществляющий действия, указанные в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

Специалист УВРИЗ, осуществляющий действия, указанные в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письма об отсутствии опечаток/ошибок в случае отсутствия в результате предоставления государственной услуги опечаток/ошибок по почтовому адресу, посредством Портала (при наличии технической возможности) или МФЦ (в случае указания заявителем на получение документов в МФЦ).

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

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 Комитета 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 федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

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

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости);

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица,

выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления;

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

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), после передачи в ЕССК и последующей передачи в ИТС КИО, «Кадастр-2», ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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.

Должностное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования<sup>6</sup>.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале 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.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителями председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УВРИЗ, начальником УВРИЗ, начальником ОУ, в пределах компетенции данных структурных подразделений Комитета (далее – подразделения Комитета).

4.1.1. Заместитель председателя Комитета, руководитель подразделения Комитета осуществляют контроль:

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

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

4.1.2. Заместитель председателя Комитета, руководитель подразделения Комитета, и работники подразделения Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов,

<sup>6</sup> Положения, касающиеся подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЕССК. Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

В целях проведения плановой проверки руководители подразделений ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений.

В случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования проводятся внеплановые проверки.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

В случае подачи жалобы через представителя при личном приеме в письменной форме на бумажном носителе предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>7</sup>.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

<sup>7</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в соответствии с федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, дом 1, лит.Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-6262)), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

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

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

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (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 осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу контур границ, представленный в электронной форме на материальном носителе (в случае его предоставления), все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения:

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

после направления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;  
при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков,  
расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность  
на которые не разграничена в целях, предусмотренных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

В Комитет имущественных  
отношений Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ОГРНИП, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (данные заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка<sup>1</sup>, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

на землях

\_\_\_\_\_ (государственной собственности Санкт-Петербурга, государственной неразграниченной собственности)

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о вырубке деревьев<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять

\_\_\_\_\_ - посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

<sup>1</sup> Указать, если требуется использование только части земельного участка

<sup>2</sup> Указывается количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

\_\_\_\_\_ - посредством СМС-оповещений;

\_\_\_\_\_ - посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

\_\_\_\_\_ - посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ - при личном посещении Комитета;

\_\_\_\_\_ - в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается, если заявление подано через МФЦ);

\_\_\_\_\_ - в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков,  
расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность  
на которые не разграничена в целях, предусмотренных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации



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

ул. Новгородская, д. 20, литера А  
Санкт-Петербург, 191144  
Тел. (812) 576-75-15 Факс (812) 576-49-10  
E-mail: in@commim.spb.ru  
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160  
ОГРН 1027809244561  
ИНН 7832000076/КПП 784201001

Ф.И.О. заявителя - физического лица, ОГРНИП,  
почтовый адрес заявителя

наименование юридического лица

(адрес юридического лица)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в выдаче разрешения на использование земель/земельного участка  
без предоставления земельного участка и установления сервитута**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, в связи с \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Начальник Управления по  
выдаче разрешений на использование земель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Указываются основания, предусмотренные Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

Приложение № 3

к административному регламенту Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков,  
расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность  
на которые не разграничена в целях, предусмотренных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## РАЗРЕШЕНИЕ

**на использование земель/земельного  
участка без предоставления земельного  
участка и установления сервитута  
по адресу: \_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_\_

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

1. Разрешить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – Пользователь)<sup>1</sup>  
использовать территорию земель/земельного участка/части земельного участка

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>,  
площадью \_\_\_ кв. м, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,  
в границах согласно схеме границ на кадастровом плане территории (далее – Участок) в целях

\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<sup>2</sup> Указывается правовой статус земельного участка

<sup>3</sup> Указываются наименование, вид, характеристики объекта, для размещения которого испрашивается Участок, либо иная цель использования Участка в соответствии с пп. 1 - 5 п. 1 ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Срок использования Участка: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Пользователь:

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

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

- обязан не препятствовать производству работ при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

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

10. Организационному управлению Комитета обеспечить направление настоящего разрешения:

оригинала на бумажном носителе либо электронного документа способом, указанным в заявлении - Пользователю;

копии - в федеральной орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

Приложение: 1. схема границ Участка на кадастровом плане территории;

2. Двухмерный штриховой код (QR-код)

Начальник Управления по выдаче  
разрешений на использование земель  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги  
по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Санкт-Петербурга или земельных участков,  
расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность  
на которые не разграничена в целях, предусмотренных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника  
подведомственного Комитету учреждения (организации), работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего  
жалобу)

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

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

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

на

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

\_\_\_\_\_ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ (ФИО  
указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1.

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2.

\_\_\_\_\_ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении  
жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

## РЕШИЛ:

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

\_\_\_\_\_ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)