



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

Д.И.Иванов *Е.А.Петрова*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

17. 06. 2025

№ 69-р

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 50-р

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

1.1. В наименовании и пункте 1 Распоряжения слова «соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» заменить словами «соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

1.3. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, земель и(или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.4. Пункт 4 Распоряжения изложить в следующей редакции:

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

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в течение десяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения обеспечить:

2.1. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе

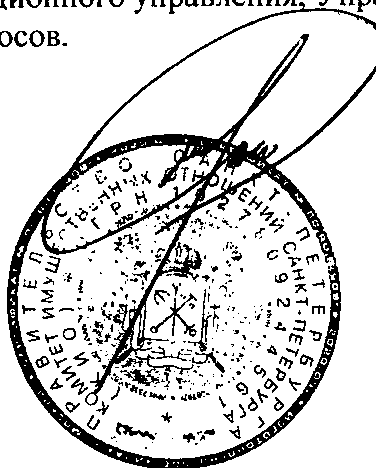
«Информационно-технологическая система «Кадастр-2» после реализации технической возможности.

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

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

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности.

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077611

I. Общие положения

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

Государственная услуга предоставляется Комитетом в следующих случаях¹:

перераспределение земель и (или) земельных участков в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

перераспределение земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьями 49 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Заявителями являются все собственники земельного участка – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской

¹ Установлены в пункте 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства², а также юридические лица (далее совместно – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета;

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

при личном обращении на прием к сотрудникам Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Центрального направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее совместно и в отдельности – Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентство

² С учетом ограничений, установленных ЗК РФ и федеральными законами.

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде, в том числе по почте по адресу Комитета;

путем направления запросов в письменном виде, в том числе по почте по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

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

по справочным телефонам сотрудников Комитета;

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

при личном обращении на прием к сотрудникам Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление подано посредством Портала);

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета/ СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», их структурных подразделений, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ», на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключать соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Краткое наименование государственной услуги: заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:
 Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);
 Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
 Федеральное государственное казенное учреждение «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Министерства обороны Российской Федерации (далее – ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России);
 Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – КБ);
 Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);
 Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);
 Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – КПООС);
 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) заявителю сопроводительного письма по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – сопроводительное письмо), с приложением подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Соглашение о перераспределении).

2.3.2. Направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе).

2.3.3. Направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о возврате).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель может получить сопроводительное письмо с прилагаемым к нему Соглашением о перераспределении, Решение об отказе, Уведомление о возврате;

по почте заявитель может получить сопроводительное письмо с прилагаемым к нему Соглашением о перераспределении, Решение об отказе, Уведомление о возврате;

в структурном подразделении МФЦ заявитель может получить Решение об отказе, Уведомление о возврате (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала заявитель может получить Решение об отказе, Уведомление о возврате;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК заявитель может получить Решение об отказе, Уведомление о возврате (в случае если заявление подано посредством Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)³.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 50 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», при этом:

2.4.1. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, Комитет возвращает такое заявление заявителю.

2.4.2. В срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления по результатам его рассмотрения Комитет совершает одно из следующих действий:

принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (далее – Схема) посредством издания распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и направляет Распоряжение с приложением Схемы заявителю;

направляет заявителю согласие Комитета на заключение Соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Согласие на заключение соглашения);

принимает решение об отказе в заключении Соглашения о перераспределении при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.28 ЗК РФ и перечисленных в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сведений о земельных участках, образованных в результате перераспределения, предоставленных заявителем в форме уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения (далее – Уведомление об осуществлении кадастрового учета)⁴, Комитет направляет подписанные экземпляры проекта Соглашения о перераспределении заявителю для подписания⁵.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности. До реализации соответствующей технической возможности государственная услуга предоставляется посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

⁴ Заявителем может быть использована примерная форма согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту

⁵ Заявитель вправе приложить к Письму документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения. Таким документом может являться кадастровый паспорт или выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале⁶.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается:

от имени физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем – простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

от имени юридического лица – усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁶ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги в электронной форме посредством Портала одновременно несколькими заявителями, вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя)⁷;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Схема) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков⁸;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или договор, содержащие указание на полномочия представителя, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

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

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков путем перераспределения исходных земельных участков, если такие земельные участки обременены правами указанных лиц (в свободной форме).

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, 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».

⁸ Схема должна соответствовать утвержденным приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148:

требованиям к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа;

форме схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

Схема с указанием координат характерных точек границ земельного участка в форме электронного документа представляется в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на электронном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель) в форматах XML, HTML, zip, rar.

Схема с указанием координат характерных точек границ земельного участка в форме электронного документа представляется в МФЦ на электронном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель), максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб в форматах zip, rar.

При подаче заявления посредством СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы указанных документов⁹, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии указанных документов.

При подаче заявления посредством МФЦ необходимо представить оригиналы указанных в настоящем пункте документов.

В случае представления заявления в форме электронного документа указанные документы прилагаются к заявлению в виде скан-образов¹⁰ или электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), без необходимости последующей личной явки в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для предъявления их оригиналов.

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

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

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

Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об исходном (исходных) земельном участке (земельных участках));

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном (расположенных) на исходном земельном участке) (при их наличии);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке (земельных участках), образованном (образованных) в результате перераспределения)¹¹;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе;

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

⁹ При подаче в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» представленные оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

¹⁰ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

¹¹ Необходима после выполнения кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), образованного (образованных) в результате перераспределения в соответствии с документами, направленными заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

сведения КБ об отнесении земельного участка (части земельного участка) к территориям зеленых насаждений общего пользования городского значения, территориям зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территориям зеленых насаждений, выполняющим специальные функции (в части уличного озеленения), и расположении его в границах автомобильных дорог регионального значения и городских лесов;

сведения КГИОП о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и о режиме использования земельного участка (в случае расположения земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации);

в КГА:

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

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

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

в КПООС:

сведения о наличии в границах земельных участков мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, а также имеющуюся информацию о правообладателе таких мелиоративных систем/отдельно расположенных гидротехнических сооружений;

сведения о расположении земельного участка (его части) в границах береговой полосы водного объекта;

сведения о расположении земельного участка в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, а также сведения о режиме особой охраны такой территории.

Указанные документы могут быть представлены заявителем. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета/сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Агентствах СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2 статьи 39.29 ЗК РФ и перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявление подано в отношении земельного участка, предоставление которого не относится к компетенции Комитета;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 3 статьи 39.29 ЗК РФ.

2.10.2. Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

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

2.10.3.1. В соответствии с пунктом 9 статьи 39.29 ЗК РФ Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ (указанные случаи перечислены в абзацах третьем – шестом пункта 1.1 настоящего Административного регламента);

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ – землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или Схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или Схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности государственной Санкт-Петербурга, или государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) приложенная к заявлению Схема разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3.2. В соответствии с пунктом 14 статьи 39.29 ЗК РФ после представления в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Уведомления об осуществлении кадастрового учета, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в Схеме или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

Заявитель, которому направлены документы, подготовленные в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, для выполнения кадастровых работ:

обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, путем заключения договора подряда на выполнение кадастровых работ с кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя либо с юридическим лицом, в качестве сотрудника которого кадастровую деятельность осуществляет кадастровый инженер на основании трудового договора с таким юридическим лицом;

обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу.

Государственный кадастровый учет удостоверяется выпиской из ЕГРН. Форма указанной выписки, состав сведений, включаемых в нее, а также требования к ее формату в электронной форме определяются в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»¹².

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 выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключенным с кадастровым инженером¹³.

Плата за осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения, взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

¹² Статья 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ № «О государственной регистрации недвижимости».

¹³ Часть 1 статьи 35 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

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

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

В случае личного обращения заявителя в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление принимается и регистрируется уполномоченным сотрудником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 дня с момента обращения. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют, при необходимости, помощь инвалидами иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены

смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

в) оказание сотрудниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления

государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 4;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством МФЦ (за исключением направления Уведомления об осуществлении кадастрового учета с указанием сведений о земельных участках, образованных в результате перераспределения);

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

почтовым отправлением по адресу Комитета;

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

в электронной форме посредством Портала (за исключением направления Уведомления об осуществлении кадастрового учета с указанием сведений о земельных участках, образованных в результате перераспределения).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹⁴ (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). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

¹⁴ 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).

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

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁵ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- рассмотрение заявления и подготовка документов о принятом решении Комитета по результатам его рассмотрения;
- направление заявителю подготовленных Комитетом документов о принятом решении Комитета по результатам рассмотрения заявления;
- прием и регистрация Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в Росреестр;
- подготовка проекта Соглашения о перераспределении либо Решения об отказе;
- регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу Комитета;

¹⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
на личном приеме сотруднику соответствующего Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

посредством МФЦ;

посредством Портала.

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

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

3.1.2.1. Сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте Комитета) или сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

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

передает посредством ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения сотрудником Управления по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), уполномоченным на рассмотрение заявления.

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

3.1.2.2. Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

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

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы,

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления (копия заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера возвращается заявителю либо представителю заявителя в день его подачи);

передает заявление и прилагаемые к нему документы посредством ЕСЭДД в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения сотрудником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченным на рассмотрение заявления.

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

3.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК, после чего заявление направляется в ИТС КИО, ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного календарного дня с момента поступления заявления в Комитет.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством МФЦ заявление в автоматическом режиме регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» в течение одного календарного дня с момента поступления заявления в Комитет.

После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы передаются сотрудником ОУ Комитета посредством ЕСЭДД в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения сотрудником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченным на рассмотрение заявления.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления в Комитет.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет, в случае, если прием заявления осуществляется на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, выдача заявителю или представителю заявителя копии заявления с отметкой о дате его принятия (только при личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через МФЦ, на личном приеме или посредством почтовой связи фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

При поступлении заявления сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» готовит в ИТС «Кадастр-2» проект Уведомления о возврате по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на подпись начальнику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»¹⁶;

начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Уведомления о возврате проверяет и подписывает Уведомление о возврате, затем передает подписанное Уведомление о возврате уполномоченному сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует поступившее Уведомление о возврате в ЕСЭДД и в зависимости от способа направления результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении:

направляет Уведомление о возврате заявителю посредством почтовой связи (в случае если в заявлении указано предоставление результата в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо в электронной форме посредством Портала (в случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала);

выдает Уведомление о возврате в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (если в заявлении указано предоставление результата в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

передает Уведомление о возврате в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано предоставление результата в форме документа на бумажном носителе в МФЦ).

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в день проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок проверки заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате – 7 календарных дней со дня проведения проверки содержания заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок регистрации и направления заявителю Уведомления о возврате – 1 календарный день со дня подписания Уведомления о возврате.

¹⁶ Количество подготавливаемых проектов должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление. Направление Уведомления о возврате в электронной форме посредством Портала одновременно нескольким заявителям осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней¹⁷.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о возврате или переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате в ЕСЭДД.

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через МФЦ, на личном приеме или посредством почтовой связи фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, отсутствие одного или нескольких документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, в день проведения проверки содержания заявления и прилагаемых к нему документов:

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

3.3.2.2. Подготавливает с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или иным способом, не противоречащим законодательству, межведомственные запросы и направляет их:

в Росреестр:

о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (исходном (исходных) земельном участке (земельных участках));

¹⁷ В соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 ЗК РФ при наличии оснований для возврата заявления такое решение принимается в течении 10 календарных дней со дня поступления заявления.

о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (расположенных) на исходном земельном участке (при их наличии)).

в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

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

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

в КБ для получения сведений об отнесении земельного участка (части земельного участка) к территориям зеленых насаждений общего пользования городского значения, территориям зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территориям зеленых насаждений, выполняющим специальные функции (в части уличного озеленения), и расположении его в границах автомобильных дорог регионального значения и городских лесов;

в КГИОП для получения сведений о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и о режиме использования земельного участка (в случае расположения земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации);

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

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

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

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

в КПООС для получения:

сведений о наличии в границах земельных участков мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, а также имеющуюся информацию о правообладателе таких мелиоративных систем/отдельно расположенных гидротехнических сооружений;

сведений о расположении земельного участка (его части) в границах береговой полосы водного объекта;

сведений о расположении земельного участка в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, а также о режиме особой охраны такой охраняемой природной территории.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга размещают ответы на межведомственные запросы Комитета в РГИС, которые регистрируются в автоматическом режиме в ИТС «Кадастр-2».

3.3.2.4. Направляет посредством ЕСЭДД межведомственные запросы:

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

в ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России для получения сведений об отнесении территории к ведению Минобороны России.

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

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

3.3.2.5. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, посредством ЕСЭДД в день поступления и передает их в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения сотрудником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченным на рассмотрение заявления.

3.3.2.6. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» получает ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Срок получения ответов на межведомственные запросы в КБ, КГИОП, КГА, КПООС, МЧС России, ФГБУ «Северо-Западное территориальное управление имущественных отношений» Минобороны России – 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса¹⁸.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение ответов на них, переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных запросов и ответов на них в ЕСЭДД или ИТС «Кадастр-2».

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

¹⁸ В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления через МФЦ, на личном приеме или посредством почтовой связи фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3-1. Подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»¹⁹

3.3-1.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3-1.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3-1.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.3-1.1 настоящего Административного регламента, одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет посредством ИТС «Кадастр-2» запрос о проведении полевого обследования земельного участка в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

3.3-1.2.2. Сотрудник ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении запроса выполняет следующие административные действия:

осуществляет проведение полевого обследования земельного участка;

готовит в ИТС «Кадастр-2» акт обследования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – Акт обследования);

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

3.3-1.2.3. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», получив Акт обследования, переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления запроса – 1 календарный день.

Срок проведения полевого обследования, составления Акта обследования и его направления сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 7 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3-1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.3-1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3-1.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования и направление его в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество

¹⁹ Административная процедура осуществляется только при наличии сведений РГИС о том, что территория, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки) в результате перераспределения, обладает признаками территории общего пользования.

Санкт-Петербурга».

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

3.3-1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование Акта обследования в ИТС «Кадастр-2».

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через МФЦ, на личном приеме или посредством почтовой связи фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4 Рассмотрение заявления и подготовка документов о принятом решении Комитета по результатам его рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, Акта обследования в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.4.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выполняет следующие административные действия:

осуществляет проверку и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы и Акт обследования;

проверяет наличие оснований для принятия Решения об отказе, указанных в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его начальнику Отдела формирования земельных участков УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОФЗУ УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») для согласования посредством ИТС «Кадастр-2»²⁰.

Начальник ОФЗУ УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Решения об отказе проверяет и согласовывает его, после чего направляет согласованный проект Решения об отказе в Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования.

Сотрудник УЗиОКР Комитета проверяет поступивший проект Решения об отказе и осуществляет одно из следующих действий:

в случае необоснованности решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или наличия в проекте Решения об отказе ошибок

²⁰ Количество подготавливаемых проектов Решения об отказе должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление. Направление Решения об отказе в электронной форме посредством Портала одновременно нескольким заявителям осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передает на бумажном носителе проект Решения об отказе начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Решения об отказе дорабатывает его по замечаниям УЗиОКР Комитета и направляет доработанный проект Решения об отказе в УЗиОКР Комитета, либо осуществляет подготовку проекта Соглашения на заключение соглашения в соответствии с пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, либо осуществляет подготовку проекта Распоряжения и проекта Уведомления в соответствии с пунктом 3.4.2.4 настоящего Административного регламента, и направляет необходимые документы в УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УЗиОКР Комитета проекта Решения об отказе на доработку.

Сотрудник УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного проекта Решения об отказе осуществляет его проверку и передает на бумажном носителе начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

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

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента, и в случае если подано заявление в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку проекта Соглашения на заключение соглашения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет его начальнику ОФЗУ УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр-2»²¹.

Начальник ОФЗУ УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Соглашения на заключение соглашения проверяет и согласовывает его, после чего направляет согласованный проект Соглашения на заключение соглашения в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования.

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Соглашения на заключение соглашения проверяет его и осуществляет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков или наличия в проекте Соглашения на заключение соглашения ошибок направляет его в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности решения о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков передает проект Соглашения на заключение соглашения посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

²¹ Количество подготавливаемых проектов Соглашения на заключение соглашения должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление. Направление Соглашения на заключение соглашения в электронной форме посредством Портала одновременно нескольким заявителям осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Соглашения на заключение соглашения дорабатывает его по замечаниям УЗиОКР Комитета и направляет доработанный проект Соглашения на заключение соглашения в УЗиОКР Комитета либо осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УЗиОКР Комитета проекта Соглашения на заключение соглашения на доработку.

Сотрудник УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного проекта Соглашения на заключение соглашения осуществляет его проверку и передает посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

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

3.4.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента, и в случае если подано заявление о перераспределении земельных участков в соответствии со Схемой, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет подготовку проекта Распоряжения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его начальнику ОФЗУ УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр-2»²².

Начальник ОФЗУ УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Распоряжения проверяет и согласовывает его, после чего направляет согласованный проект Распоряжения в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и Акта обследования.

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Распоряжения проверяет его и осуществляет одно из следующих действий:

в случае необоснованности решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или наличия в проекте Распоряжения ошибок направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории передает проект Распоряжения посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Распоряжения дорабатывает его по замечаниям УЗиОКР Комитета и направляет доработанный проект Распоряжения в УЗиОКР Комитета либо

²² Количество подготавливаемых проектов Уведомления должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление. Направление Уведомления в электронной форме посредством Портала одновременно нескольким заявителям осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УЗиОКР Комитета проекта Распоряжения на доработку.

Сотрудник УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного проекта Распоряжения осуществляет его проверку и передает посредством ИТС «Кадастр-2» начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

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

3.4.2.5. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета в случае поступления на бумажном носителе проекта Решения об отказе, либо поступления посредством ИТС «Кадастр-2» проекта Согласия на заключение соглашения/проекта Распоряжения осуществляет их согласование и передает в отдел технологического сопровождения УЗиОКР Комитета (далее – ОТС УЗиОКР Комитета).

3.4.2.6. Сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении согласованного начальником (заместителем начальника) УЗиОКР Комитета проекта Решения об отказе/проекта Согласия на заключение соглашения/проекта Распоряжения в тот же день:

осуществляет отражение соответствующего этапа в ИТС «Кадастр-2»;

передает проект Решения об отказе/проект Согласия на заключение соглашения/проект Распоряжения заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета для подписания на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления проекта Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/Распоряжения начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

3.4.2.7. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета подписывает Решение об отказе/Согласие на заключение соглашения/Распоряжение и передает в ОТС УЗиОКР Комитета.

3.4.2.8. Сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении на бумажном носителе подписанного Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/Распоряжения в тот же день:

осуществляет отражение соответствующего этапа в ИТС «Кадастр-2»;

передает подписанное Решение об отказе/Согласие на заключение соглашения в ОУ Комитета для регистрации и направления в соответствии с пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

присваивает регистрационный номер Распоряжению, прикрепляет копию Распоряжения в ИТС «Кадастр-2», после чего копия Распоряжения в электронном виде автоматически направляется заявителю посредством Портала (в случае если в заявлении указано представление результата в электронном виде посредством Портала), автоматически направляется в МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ);

приобщает оригинал Распоряжения к архиву Комитета и в случае если в заявлении в качестве способа получения результата указаны почтовое отправление или личное обращение в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

передает копию Распоряжения в ОУ Комитета для направления заявителю посредством почтового отправления в соответствии с пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

направляет копию Распоряжения посредством отчета в ЕСЭДД в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в соответствии

с пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления проекта Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/Распоряжения заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

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

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

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3.1 настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) проекта межевания территории.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/Распоряжения.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета на Решении об отказе/Согласии на заключение соглашения/Распоряжении.

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через МФЦ, на личном приеме или посредством почтовой связи фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Направление заявителю подготовленных Комитетом документов о принятом решении Комитета по результатам рассмотрения заявления

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения сотруднику ОУ Комитета.

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

3.5.2.1. Сотрудник ОУ Комитета при поступлении Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения в тот же день осуществляет следующие административные действия:

регистрирует все экземпляры Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения; передает Решение об отказе/Согласии на заключение соглашения уполномоченному сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю

(в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), либо направляет заявителю в электронной форме посредством Портала (в случае если в заявлении указано представление результата в электронном виде посредством Портала), либо передает в электронной форме в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ);

направляет заявителю Решение об отказе/Согласие на заключение соглашения/копию Распоряжения посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано представление результата в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления).

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из ОТС УЗиОКР Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения.

3.5.2.2. Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в день получения Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения информирует заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения и обеспечивает выдачу указанных документов (в случае если в заявлении указано представление результата в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления уполномоченному сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения.

Максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ Комитета, уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является способ получения результата государственной услуги, указанный в заявлении, и наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета на Решении об отказе/Согласии на заключение соглашения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения, а также направление (выдача) заявителю Решения об отказе/Согласия на заключение соглашения/копии Распоряжения.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Решению об отказе/Согласию на заключение соглашения.

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через МФЦ, на личном приеме или посредством почтовой связи фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.6. Прием и регистрация Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов²³.

Уведомление об осуществлении кадастрового учета подается заявителем одним из следующих способов²⁴:

- почтовым отправлением по адресу Комитета;
- почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- на личном приеме сотруднику соответствующего Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

3.6.2.1. Сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления документов по почте Комитета) либо сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов по почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») осуществляет следующие административные действия:

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и регистрирует Уведомление об осуществлении кадастрового учета посредством ЕСЭДД с привязкой к заявлению (с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления);

- передает Уведомление об осуществлении кадастрового учета и прилагаемые к нему документы сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за его рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.6.2.2. При подаче Уведомления об осуществлении кадастрового учета на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» принимает Уведомление об осуществлении кадастрового учета и прилагаемые к нему документы, сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и регистрирует посредством ЕСЭДД с привязкой к заявлению (с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления), после чего передает сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за его рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

²³ Заявитель вправе приложить к Уведомлению об осуществлении кадастрового учета документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения. Таким документом может являться кадастровый паспорт или выписка из ЕГРН.

²⁴ В случае если за предоставлением государственной услуги с заявлением обращались несколько заявителей, то Уведомление об осуществлении кадастрового учета должно быть подано данными заявителями совместно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета.

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов.

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

3.6.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение Уведомлению об осуществлении кадастрового учета регистрационного номера.

3.7. Подготовка и направление межведомственного запроса в Росреестр

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке или земельных участках, образованном (образованных) в результате перераспределения), приложенной к Уведомлению об осуществлении кадастрового учета.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» подготавливает с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или иным способом, не противоречащим законодательству, межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке или земельных участках, образованном (образованных) в результате перераспределения) и направляет его в Росреестр.

Направление межведомственного запроса в Росреестр осуществляется с использованием ЭКДЛ.

В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен иным способом, не противоречащим законодательству.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» получает ответ на межведомственный запрос. После получения ответа на межведомственный запрос сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 календарный день со дня регистрации Уведомления об осуществлении кадастрового учета и прилагаемых к нему документов.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестре – 3 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является необходимость формирования полного пакета документов для подготовки проекта Соглашения о перераспределении.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке или земельных участках, образованном (образованных) в результате перераспределения).

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является автоматическое получение ответа на межведомственный запрос.

3.8. Подготовка проекта соглашения о перераспределении либо Решения об отказе

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке или земельных участках, образованном (образованных) в результате перераспределения).

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

3.8.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке или земельных участках, образованном (образованных) в результате перераспределения), в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает его на согласование начальнику Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»²⁵.

Начальник Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает проект Решения об отказе и направляет его в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2» для согласования.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, подготовленный в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Решения об отказе проверяет его и осуществляет одно из следующих действий:

в случае необоснованности решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или наличия в проекте Решения об отказе ошибок направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

в случае обоснованности решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передает проект Решения об отказе на бумажном носителе начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

²⁵ Количество подготавливаемых проектов Решения об отказе должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление. Направление Решения об отказе в электронной форме посредством Портала одновременно нескольким заявителям осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Решения об отказе дорабатывает его по замечаниям УЗиОКР Комитета либо осуществляет подготовку проекта Соглашения о перераспределении в соответствии с пунктом 3.8.2.2 настоящего Административного регламента и направляет необходимые документы в УЗиОКР.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления из УЗиОКР Комитета проекта Решения об отказе на доработку.

Сотрудник УЗиОКР Комитета:

при поступлении доработанного проекта Решения об отказе осуществляет его проверку и передает начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования;

при поступлении проекта Соглашения о перераспределении, подготовленного в ходе доработки, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.8.2.3.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» документов, подготовленных в ходе доработки.

3.8.2.2. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке или земельных участках, образованном (образованных) в результате перераспределения), в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.3.2 настоящего Административного регламента:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Соглашения о перераспределении по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту²⁶, и необходимое количество проектов сопроводительных писем по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

подготавливает проект расчета размера платы за увеличение площади земельных участков в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Расчет) в случае, если произошло увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с землями и (или) земельными участками, находящимися в собственности Санкт-Петербурга, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и включает указанный Расчет в качестве приложения к подготовленному проекту Соглашения о перераспределении²⁷;

прикладывает к проекту Соглашения о перераспределении выписку из ЕГРН;

прикладывает к проекту Соглашения о перераспределении Схему, если перераспределение земельных участков осуществлено в соответствии со Схемой;

передает проект сопроводительного письма и проект Соглашения о перераспределении начальнику Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

Начальник Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в тот же день согласовывает проект

²⁶ Один экземпляр для Комитета и по одному экземпляру для каждого заявителя.

²⁷ В случае, если в результате перераспределения двух и более земельных участков площадь одного из них уменьшается, возврат денежных средств из бюджета Санкт-Петербурга в связи с уменьшением кадастровой стоимости такого земельного участка не производится.

(проекты) сопроводительного письма и проект Соглашения о перераспределении и передает их в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, подготовленный в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма проверяет их и осуществляет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или наличия в проекте Соглашения о перераспределении и (или) проекте сопроводительного письма ошибок направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку посредством ИТС «Кадастр-2»;

осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.8.2.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма дорабатывает их по замечаниям УЗиОКР и направляет доработанный проект Соглашения о перераспределении и проект сопроводительного письма в УЗиОКР Комитета либо осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в соответствии с пунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента и направляет необходимые документы в УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления из УЗиОКР Комитета проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма на доработку.

Сотрудник УЗиОКР Комитета при поступлении доработанного Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.8.2.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» документов, подготовленных в ходе доработки.

3.8.2.3. Сотрудник УЗиОКР Комитета в день поступления проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма направляет в Управление городского кадастра и мониторинга земель Комитета (далее – УГКиМЗ) проект Расчета, а также документы необходимые УГКиМЗ для его проверки.

3.8.2.4. Сотрудник УГКиМЗ при поступлении проекта Расчета производит его проверку и осуществляет одно из следующих действий:

в случае отсутствия ошибок в проекте Расчета передает его на подпись начальнику УГКиМЗ, а в случае его отсутствия – заместителю начальника УГКиМЗ, подписанный начальником (заместителем начальника) УГКиМЗ Расчет передает сотруднику УЗиОКР;

в случае наличия ошибок в Расчете направляет на доработку в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма из УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае получения на доработку проекта Расчета дорабатывает его по замечаниям УГКиМЗ и повторно направляет на проверку в УГКиМЗ.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления из УГКиМЗ проекта Расчета на доработку.

При поступлении доработанного Расчета сотрудник УГКиМЗ в день получения осуществляет проверку Расчета и передает его на подпись начальнику УГКиМЗ, а в случае его отсутствия – заместителю начальника УГКиМЗ;

подписанный начальником (заместителем начальника) УГКиМЗ Расчет передает сотруднику УЗиОКР Комитета.

3.8.2.5. Начальник УГКиМЗ, а в случае его отсутствия – заместитель начальника УГКиМЗ подписывает и заверяет печатью УГКиМЗ проект Расчета и передает сотруднику УГКиМЗ.

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

3.8.2.6. Сотрудник УЗиОКР Комитета в день поступления подписанного Расчета прикладывает его к проекту Соглашения о перераспределении и передает проект Соглашения о перераспределении и проект сопроводительного письма начальнику УЗиОКР Комитета, а в случае его отсутствия – заместителю начальника УЗиОКР Комитета для согласования.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления из УГКиМЗ подписанного Расчета.

3.8.2.7. Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета в случае поступления на бумажном носителе проекта Решения об отказе/проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма осуществляет их согласование, передает проект Решения об отказе/проект Соглашения о перераспределении и проект сопроводительного письма в ОТС УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета проекта Решения об отказе/проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма для согласования.

3.8.2.8. Сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении согласованного проекта Решения об отказе/проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма:

осуществляет отражение соответствующего этапа в ИТС «Кадастр-2»;

передает проект Решения об отказе/проект Соглашения о перераспределении и проект сопроводительного письма заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета для подписания.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления согласованного проекта Решения об отказе/проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма.

3.8.2.9. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета, подписывает Решение об отказе/Соглашение о перераспределении и сопроводительное письмо и передает в ОТС УЗиОКР Комитета.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления Решения об отказе/Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма.

3.8.2.10. Сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета при поступлении подписанного Решения об отказе/Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма:

осуществляет отражение соответствующего этапа в ИТС «Кадастр-2»;

передает подписанное Решение об отказе/Соглашение о перераспределении и сопроводительное письмо в ОУ Комитета для регистрации в соответствии с пунктом 3.9.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления в ОТС УЗиОКР проекта Решения об отказе/проекта Соглашения о перераспределении и проекта сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 календарных дня.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УЗиОКР Комитета, сотрудник УГКиМЗ, сотрудник ОТС УЗиОКР Комитета, начальник Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, начальник (заместитель начальника) УГКиМЗ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписание Решения об отказе/Соглашения о перераспределении с сопроводительным письмом.

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

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета на Решении об отказе/Соглашении о перераспределении и сопроводительном письме.

3.9. Регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных экземпляров Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма/Решения об отказе в ОУ Комитета.

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

3.9.2.1. Сотрудник ОУ Комитета:

в случае поступления Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма в тот же день присваивает регистрационный номер всем экземплярам сопроводительного письма в ЕСЭДД направляет заявителю сопроводительное письмо с приложением необходимого количества экземпляров Соглашения о перераспределении²⁸ посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае если в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

в случае поступления Решения об отказе в тот же день присваивает регистрационный номер всем экземплярам Решения об отказе и направляет заявителю Решение об отказе посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления), либо передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае если в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество

²⁸ Один экземпляр для Комитета и по одному экземпляру для каждого заявителя.

Санкт-Петербурга)), либо передает в электронной форме в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано представление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ), либо направляет в электронном виде посредством Портала (в случае если в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в электронном виде посредством Портала).

3.9.2.2. Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в случае поступления Соглашения о перераспределении и сопроводительного письма/Решения об отказе в тот же день информирует заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче результата государственной услуги и обеспечивает выдачу указанных документов (в случае если в заявлении указано предоставление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при непосредственном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ Комитета, уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР Комитета, на поступивших на регистрацию документах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением необходимого количества экземпляров Соглашения о перераспределении/Решения об отказе.

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

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму/Решению об отказе в ЕСЭДД.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок), которое подается в произвольной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.10.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в Комитет следующим способом²⁹:

при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

²⁹ В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано несколькими заявителями Заявление об исправлении опечаток/ошибок также должно быть подано ими совместно.

почтовым отправлением по адресу Комитета;
 почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
 через МФЦ (в случае получения Решения об отказе в МФЦ);
 посредством Портала (при наличии технической возможности).

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

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

направляет зарегистрированное Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.10.2.3. Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок, регистрирует его в ЕСЭДД и направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.10.2.4. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК, после чего заявление автоматически направляется в ИТС КИО и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения³⁰.

После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически направляется для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

3.10.2.5. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об устранении опечаток/ошибок:

осуществляет подготовку Решения об отказе/Соглашения о перераспределении с внесенными исправлениями (при выявлении допущенных опечаток/ошибок)³¹;

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

направляет подготовленный проект письма заявителю с приложением исправленного Решения об отказе/Соглашения о перераспределении либо письмо об отсутствии ошибок на согласование начальнику Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Начальник Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласовывает документы и направляет их в УЗиОКР Комитета.

Сотрудник УЗиОКР Комитета проверяет представленные документы и осуществляет одно из следующих действий:

³⁰ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ЕССК в случае направления Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала, вступают в силу при наличии соответствующей технической реализации.

³¹ Количество подготавливаемых экземпляров проекта Решения об отказе/Соглашения о перераспределении должно соотноситься с количеством заявителей, подавших заявление.

направляет в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку (в случае необходимости);

передает начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР Комитета для согласования.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» дорабатывает документы по замечаниям УЗиОКР Комитета и направляет в УЗиОКР Комитета.

Сотрудник УЗиОКР Комитета при поступлении доработанных документов осуществляет их проверку и обеспечивает согласование начальником (заместителем начальника) УЗиОКР Комитета.

Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР Комитета согласовывает проект письма заявителю с приложением исправленного Решения об отказе/Соглашения о перераспределении либо письма об отсутствии ошибок и передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР Комитета.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета подписывает проект письма заявителю с приложением исправленного Решения об отказе/Соглашения о перераспределении либо письмо об отсутствии ошибок и возвращает подписанные документы сотруднику УЗиОКР Комитета.

Сотрудник УЗиОКР Комитета передает подписанный проект письма заявителю с приложением исправленного Решения об отказе/Соглашения о перераспределении либо письмо об отсутствии ошибок в ОУ Комитета.

Срок выполнения административных действий – 4 календарных дня.

Сотрудник ОУ Комитета осуществляет регистрацию и направление заявителю ответа (в том числе путем направления результата рассмотрения заявления посредством Портала в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок было подано посредством Портала и результат рассмотрения Заявления об исправлении опечаток/ошибок может быть направлен заявителю в электронном виде).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник Отдела подготовки и заключения сделок с земельными участками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета, начальник (заместитель начальника) УЗиОКР, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР Комитета.

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

3.10.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.10.5 настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

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 заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

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

взаимодействие Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, на портале ЕССК.

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

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале 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 заявителя) выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается 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, в «Кабинете заявителя» в ЕССК и (или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

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

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

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после

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

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД и «Кадастр-2» с последующей их передачей в ИТС КИО, ЕССК и последующей 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 ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

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

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);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

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

Сотрудник Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги (за исключением Соглашения о перераспределении) в электронной форме на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае подачи заявления соответствующим способом), может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги (за исключением Соглашения о перераспределении), 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.

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

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

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

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ или сотрудником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или сотрудник 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;

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети³² (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 сотрудником МФЦ не осуществляется.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется сотрудником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя сотрудник 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 отпечатки штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

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

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

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

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

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

³² Указывается при условии технической реализации.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в абзаце 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента).

4.2.2. Прием документов осуществляется сотрудником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя сотрудник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), сотрудник 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, сотрудник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником МФЦ документов, представленных заявителя.

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (за исключением соглашения о перераспределении), в виде электронного документа.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. 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 сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламент по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

Форма заявления о перераспределении земельных участков

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от кого
(для юридических лиц):

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

от кого

(для физических лиц, в том числе
являющихся ИП):³³

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
(дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

(данные представителя заявителя)

³³ В случае обращения нескольких заявителей указываются данные всех заявителей.

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу (просим) заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в собственности Санкт-Петербурга/земель, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга/земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Соглашение о перераспределении) (нужное подчеркнуть)

_____,
 (указываются адрес и кадастровый номер земельного участка (земельных участков): описание
 местоположения земель, площадь)

и земельного участка (земельных участков), находящегося в частной собственности (общей
 долевой собственности) _____,

(ФИО собственника(-ов))

расположенного по адресу: _____

 (указываются адрес и кадастровый номер земельного участка (земельных участков), площадь)

в соответствии с приложенной к настоящему заявлению схемой расположения земельного
 участка (земельных участков) на кадастровом плане территории/в соответствии
 с утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть)

 (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории)

На земельном участке (земельных участках), находящемся в частной собственности
 (общей долевой собственности), расположены следующие здания,
 сооружения: _____.

(указываются адрес и кадастровый номер)

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28
 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Уведомление о возврате заявления/Решение об отказе в заключении соглашения
 о перераспределении земельных участков/Согласие на заключение соглашения
 о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом
 межевания территории/Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного
 участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, прошу (просим):

направить в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ³⁴	

³⁴ Указанный вариант графы используется исключительно в заявлении, подаваемом через МФЦ.

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: 35	
Указывается один из перечисленных способов	

Соглашение о перераспределении прошу (просим):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: 36	
Указывается один из перечисленных способов	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу (просим) осуществлять (нужное отметить):	
посредством уведомлений, направленных по электронной почте	
посредством СМС-оповещений	
посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»	
посредством уведомлений в социальных сетях	
Указывается один из перечисленных способов	

37

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

35 Указываются адреса всех заявителей.
36 Указываются адреса всех заявителей.
37 В случае обращения нескольких заявителей заявление подписывается всеми заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

Уведомление о возврате заявления

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации
настоящим возвращаю Ваше заявление о перераспределении земельных участков
от ____ . ____ . ____ № _____ с приложенными к нему документами по следующим основаниям:

38

Приложение:

**Начальник Агентства СПб ГКУ
«Имущество Санкт-Петербурга»**

(подпись, расшифровка подписи)

³⁸ Указываются все основания для возврата заявления, установленные пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ (Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

_____ наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

_____ место нахождения (для юридических лиц)

**Решение об отказе
в заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от _____.№ ____ с приложенными к нему документами, сообщает об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в связи с _____³⁹.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись, расшифровка подписи)

³⁹ Указываются все имеющиеся основания для отказа, из числа предусмотренных пунктами 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

Согласие
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____ № _____

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от ____ № _____, сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в собственности Санкт-Петербурга/земель, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга/земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/земель, государственная собственность на которые не разграничена⁴⁰

(указываются адрес и кадастровый номер земельного участка (земельных участков): описание
местоположения земель, площадь)

и земельного участка (земельных участков) по адресу: _____
с кадастровым номером _____,⁴¹ принадлежащего
(принадлежащих) на праве собственности (общей долевой собственности)⁴²

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения в соответствии с _____,⁴³ и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сведения о земельных участках, образованных в результате перераспределения, в форме

⁴⁰ Указывается в зависимости от объекта, с которым предполагается перераспределить земельный участок заявителя.

⁴¹ В случае если заявление подано в отношении нескольких земельных участков указываются данные всех земельных участков.

⁴² Указываются данные всех заявителей.

⁴³ Указываются реквизиты проекта межевания территории.

уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения⁴⁴, к которому Вы вправе приложить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения. Таким документом может являться кадастровый паспорт или выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Обращаю Ваше внимание, увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, определяемую в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись, расшифровка подписи)

⁴⁴ Может быть использована примерная форма согласно приложению № 10 к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденному распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 03.06.2016 № 50-р

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

Соглашение № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной
собственности

_____ г.

г. Санкт-Петербург

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий от имени субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга, в лице заместителя председателя Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга _____, действующей/его на основании доверенности от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____,⁴⁵ именуемый(-ое) в дальнейшем «Сторона 2»,⁴⁶ вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение):

Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка⁴⁷ по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, находящегося в частной собственности (в общей долевой собственности), земельного участка по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, находящегося в собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена/земель, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга/земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. В результате перераспределения в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от ____ № _____ и являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению/в соответствии с утвержденным проектом межевания территории _____,⁴⁸ образован земельный _____

⁴⁵ В случае если заявителем является физическое лицо, указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта): серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения; адрес, по которому зарегистрирован заявитель, в случае если заявителем является юридическое лицо, указываются полное наименование, ИНН, ОГРН, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации уполномоченного лица, реквизиты документа на основании которого он действует.

⁴⁶ Указываются данные всех заявителей, подавших заявление.

⁴⁷ В случае если заявление подано в отношении нескольких земельных участков указываются данные всех земельных участков.

⁴⁸ Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории указываются в случае, если образование исходного земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным в установленном порядке.

участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: _____ (далее – Участок),⁴⁹ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, являющейся неотъемлемым приложением к Соглашению.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности), в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.⁵⁰

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности), в результате его перераспределения в соответствии с действующим законодательством составляет _____ рублей (_____) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).⁵¹

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение 30 дней с даты получения Соглашения до момента его подписания Стороной 2 и предоставления в Комитет.

3. Особые условия использования Участка⁵²

3.1. На Участке установлены ограничения в использовании:

3.2. Части участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Представить Стороне 2 один экземпляр Соглашения.

4.1.2. В срок не позднее 5 дней с даты получения подписанного Стороной 2 Соглашения представить в Управление Федеральной службы государственной

⁴⁹ Указываются все земельные участки, образованные в результате перераспределения, с соответствующими порядковыми номерами.

⁵⁰ Включается в текст Соглашения в случае, если произошло увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности (общей долевой собственности), в результате его перераспределения с землями и (или) земельным участком, находящимся в собственности Санкт-Петербурга, землями или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена. Если увеличение произошло в отношении нескольких земельных участков, указываются все стороны, которые обязаны произвести оплату.

⁵¹ Указывается в отношении всех участков, находящихся в частной собственности (общей долевой собственности).

⁵² Пункт включается в соглашение при наличии соответствующих ограничений в использовании.

регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка, включая заявление о государственной регистрации права собственности, ограничений.

4.2. Сторона 2 обязуется:⁵³

4.2.1. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу.

5.2. Право частной собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

5.3. Право государственной собственности Санкт-Петербурга на Участок⁵⁴ возникает у Стороны 1 с момента такой регистрации.⁵⁵

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой стороны).

8. Приложение к Соглашению

⁵³ Пункт включается в соглашение при наличии пункта 3 «Особые условия использования Участка».

⁵⁴ Указывается порядковый номер земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 Соглашения.

⁵⁵ Пункт 5.3 включается в текст Соглашения в случае, если в результате перераспределения образовался земельный участок, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга.

- 8.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 8.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 8.3. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>СТОРОНА 1</p> <p>Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга</p> <p>Юридический адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144</p> <p>тел. (812)576-75-15, факс (812)576-49-10</p> <p>E-mail: in@commim.spb.ru</p> <p>Получатель: ИНН 7832000076, КПП 784201001 УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга) Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург БИК 014030106 Номер казначейского счета: № 03100643000000017200 Номер банковского счета: № 40102810945370000005 ОКТМО: по месту расположения объекта</p> <p>Заместитель председателя Комитета</p> <p>_____ М.П. (подпись)</p>	<p>СТОРОНА 2</p> <p>(для юридических лиц):</p> <p>_____ _____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)</p> <p>_____ _____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)</p> <p>_____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)</p> <p>_____ _____ (данные представителя заявителя)</p> <p>(для физических лиц, ИП):</p> <p>_____ _____ (ФИО, ИНН)</p> <p>_____ _____ (данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания)</p> <p>_____ М.П. (подпись)</p>
--	--

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

Сопроводительное письмо

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации направляет Вам для подписания _____⁵⁶ экземпляра подписанного Комитетом соглашения о перераспределении земельных участков, подготовленного по результатам рассмотрения Вашего заявления о перераспределении земельных участков от _____._____._____. № _____ (далее – Соглашение).

Обращаю Ваше внимание, что Соглашение должно быть подписано Вами/всеми заявителями, подавшими заявление о предоставлении государственной услуги, в течение тридцати дней со дня получения в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, все экземпляры Соглашения необходимо представить в Комитет для регистрации.

Также обращаю внимание, что на основании пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации в случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, Вам необходимо осуществить оплату, предусмотренную пунктом 2 Соглашения, и вместе с подписанными Вами экземплярами Соглашения представить в Комитет квитанцию, подтверждающую внесение платы.

Приложение: Соглашение в _____ экз.

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись, расшифровка подписи)

⁵⁶ Указывается количество экземпляров.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**Об утверждении схемы
расположения земельного участка
(земельных участков)
на кадастровом плане территории**

Во исполнение подпункта 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации на основании заявления (ФИО (последнее – при наличии) заявителя/наименование организации) от «___» _____ 20__ № _____:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях перераспределения земельного участка по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, находящегося в собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена/земель, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга/земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, по адресу: _____, находящегося в частной собственности _____ (ФИО (последнее – при наличии) заявителя/наименование организации), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Образовать земельный участок⁵⁷ площадью _____ кв.м., по адресу: _____,

категория земель: земли населенных пунктов;

территориальная зона: _____;

вид разрешенного использования: _____.

3. _____ (ФИО (последнее – при наличии) заявителя/наименование организации) обеспечить проведение кадастровых работ по образованию земельного

⁵⁷ Указываются все земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

участка (земельных участков), указанного (указанных) в пункте 2 настоящего распоряжения, в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему распоряжению.

4. Установить ограничения в использовании земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) в пункте 2 настоящего распоряжения (в случае наличия ограничений):

5. Уполномочить _____ (ФИО (последнее – при наличии) заявителя/наименование организации) обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) в пункте 2 настоящего распоряжения.

6. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

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

Приложение: схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

**Заместитель
председателя Комитета**

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламент по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

АКТ
обследования земельного участка

«__» _____ 20__ г.

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

ФИО (отчество – при наличии)

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

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

В результате полевого обследования установлено:

Приложения:

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

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

Фото № 1
Описание
Фото № 2
Описание

Фото №3
Описание

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

РАСЧЕТ
размера платы за увеличение площади земельного участка

1. Составлен в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____,
с кадастровым номером: _____, образованного в соответствии
с заявлением о перераспределении земельных участков от _____ № _____.
2. _____⁵⁸

Начальник (заместитель начальника)
Управления городского кадастра
и мониторинга земель

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

⁵⁸ Далее указываются сведения, значения и формула, необходимые для расчета размера платы за увеличение площади земельного участка в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.11.2015 № 673-130 «О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по заключению
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Примерная форма уведомления об осуществлении государственного кадастрового
учета земельного участка или земельных участков, образованных в результате
перераспределения**

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от кого
(для юридических лиц):

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

от кого
(для физических лиц, в том числе
являющихся ИП):⁵⁹

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

(дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

(данные представителя заявителя)

⁵⁹ В случае обращения нескольких заявителей указываются данные всех заявителей.

Уведомление
об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка
или земельных участков, образованных в результате перераспределения

В целях подготовки соглашения о перераспределении земельных участков, сообщаю (сообщаем) об осуществлении кадастрового учета земельного(-ых) участка(-ов), образованного(-ых) в результате перераспределения в соответствии с распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от _____.№ _____. об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/на основании согласия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от _____.№ _____. на заключение соглашения о перераспределении земельных _____ участков _____ в _____ соответствии с утвержденным проектом межевания территории (выбрать нужное).

В результате перераспределения образован(-ы) земельный(-ые) участок (участки):

 (указываются адреса земельных участков, кадастровые номера)

Приложение: выписка(-и) из Единого государственного реестра недвижимости.⁶⁰

 (дата)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

⁶⁰ Предоставляется по желанию.