



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

И. В. Щукина

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

19. 09. 2025

№ 1 1 1 -Р

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 241-р**

1. Внести изменение в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 241-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками», изложив административный регламент, утвержденный указанным распоряжением (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему Распоряжению.

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

2.1. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета (адрес сайта в сети «Интернет» - comim.spb.ru);

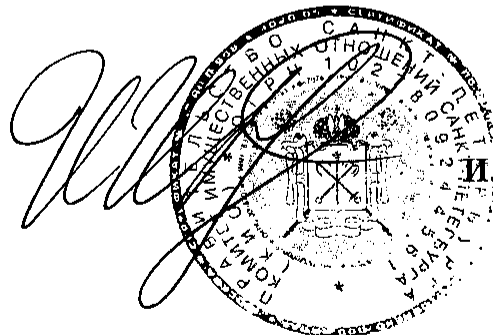
2.2. Внести шаблоны документов согласно приложениям № 2, 3 к Административному регламенту, в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – Кадастр-2);

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

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**



И. В. Щукина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 19 09 2025 № 111-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000089106

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Представлять интересы заявителей вправе руководители юридических лиц, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде

(далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

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

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

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

при личном обращении на прием к сотрудникам Управлений по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/Южного направления ГКУ/Восточного направления ГКУ/Центрального направления ГКУ (далее совместно и в отдельности – Агентства ГКУ, Агентство ГКУ) (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам Комитета/ГКУ;

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

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 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.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие Комитетом решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком посредством издания Комитетом распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе в прекращении права) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Решения об отказе в прекращении права на бумажном носителе или в форме электронного документа с указанием причин отказа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении соответствующего Агентства ГКУ в дни и часы приема (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее – Приказ № 71-п);

при личном посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке (для заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п);

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

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)¹.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня получения Комитетом/ГКУ заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

При этом:

Распоряжение либо Решение об отказе в прекращении права принимается в течение 29 календарных дней со дня получения Комитетом/ГКУ заявления;

копия Распоряжения либо копия Решения об отказе в прекращении права направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 календарного дня со дня их принятия.

¹ 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.

информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа.

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

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

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя².

При подаче заявления посредством личного приема в МФЦ, Комитете или соответствующем Агентстве ГКУ представителю заявителя необходимо представить оригинал документа, удостоверяющего его личность.

При подаче заявления посредством почтового отправления представителю заявителя необходимо приложить к заявлению нотариально удостоверенную копию документа, удостоверяющего его личность.

2.6.3. Доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя.

При подаче заявления посредством личного приема в соответствующем Агентстве ГКУ либо в Комитете представителю заявителя необходимо предъявить оригинал или нотариально удостоверенную копию доверенности или договора, содержащего указание на полномочия представителя заявителя. При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению необходимо приложить нотариально удостоверенную копию указанного документа.

² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина 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» (далее – Закон № 115-ФЗ);

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 Законом № 115-ФЗ;

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

При обращении представителя заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, представляется в оригинале один из следующих документов:

доверенность в простой письменной форме, доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

договор, содержащий указание на полномочия представителя заявителя;

протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя, приказ о назначении руководителя на должность (в случае обращения лица, обладающего правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности).

2.6.4. Документ, подтверждающий согласие органа государственной власти (органа местного самоуправления), создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, если заявителем является государственное или муниципальное предприятие, либо юридическое лицо, указанное в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

2.6.5. Копия решения органа государственной власти о предоставлении земельного участка на праве бессрочного (постоянного) пользования в случае, если сведения о принадлежности земельного участка заявителю на указанном праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) и указанное решение издано в период до 30.01.1992³.

2.6.6. Опись всех представленных документов в случае, если заявление подается путем личного обращения в соответствующее Агентство ГКУ либо Комитет.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁴.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов, а также документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента.

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

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

³ С 30.01.1992 в соответствии с пунктом 9.4 Положения о Комитете по земельной реформе и земельным ресурсам, утвержденного распоряжением Мэра Санкт-Петербурга от 30.01.1992 № 104-р, предоставление земельных участков осуществлялось Комитетом по земельной реформе и земельным ресурсам (правопреемники – Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга, Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

⁴ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН, удостоверяющая право заявителя на земельный участок, а в случае, если указанное право не зарегистрировано в ЕГРН, – копия решения исполнительного органа государственной власти о предоставлении земельного участка, изданного в период с 30.01.1992;

выписка из ЕГРН о расположенных на земельном участке зданиях, строениях, сооружениях, иных объектах недвижимости (при их наличии).

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

2.8. Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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;

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

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

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

В Агентстве ГКУ либо в Комитете:

непредставление 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;

подача в Агентство ГКУ заявления и прилагаемых к нему документов заявителем, являющимся юридическим лицом из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п;

подача в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов заявителем, не относящимся к юридическим лицам из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п.

В МФЦ:

непредставление 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 приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.1.2. Комитет не является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на предоставление земельного участка⁵, в отношении которого представлено заявление⁶;

2.10.1.3. С заявлением обратилось юридическое лицо, которому соответствующий земельный участок не принадлежит на праве постоянного (бессрочного) пользования⁷;

2.10.1.4. У лица, подписавшего заявление, отсутствуют полномочия на представление заявления от имени заявителя⁸;

2.10.1.5. К заявлению не приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком⁹;

2.10.1.6. К заявлению не приложена нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и (или) на заявлении, представленном в виде бумажного документа, отсутствует собственноручно выполненная подпись представителя заявителя¹⁰.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

⁵ В соответствии со статьями 10, 39.2 ЗК РФ, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

⁶ Указанное основание применяется в случае, если земельный участок не находится в государственной собственности Санкт-Петербурга либо не относится к числу земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена.

⁷ Пунктом 4 статьи 53 ЗК РФ предусмотрено, что правом подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования надделено лицо, которому земельный участок принадлежит на соответствующем праве.

⁸ В соответствии со статьями 182, 183 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочие представлять интересы заявителя – юридического лица может быть основано на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При отсутствии полномочий действовать от имени заявителя – юридического лица или при превышении таких полномочий действие считается совершенным от имени и в интересах совершившего его физического лица, а не от имени юридического лица – заявителя.

⁹ Данное основание применяется в случае, если заявителем является государственное или муниципальное предприятие, либо юридическое лицо, указанное в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ. Обязанность заявителя представить указанный документ установлена положениями пункта 3 статьи 53 ЗК РФ.

¹⁰ Данное основание применяется в случае, если заявление было направлено в Комитет/ГКУ посредством почтового отправления.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/ГКУ по почте заявление регистрируется сотрудником Организационного управления Комитета (далее – ОУ)/сотрудником Отдела делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ) в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», Единую систему электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 календарного дня¹¹;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Портала регистрация заявления осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО после чего заявление направляется в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» автоматически в течение 1 календарного дня со дня обращения;

в случае личного обращения заявителя в соответствующее Агентство ГКУ заявление регистрируется делопроизводителем Агентства ГКУ в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня;

в случае личного обращения заявителя в Комитет сотрудник Управления по работе с крупными контрагентами Комитета (далее – УРКК) принимает заявление в день его поступления и передает в ОУ для регистрации и последующей передачи в УРКК. Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня.

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

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

2.16.1. Помещения Комитета, ГКУ должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов,

¹¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ в случае личного обращения заявителя или при поступлении документов по почте, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, ГКУ, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено

не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором ГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором ГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-

точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

личное обращение непосредственно при посещении Агентства ГКУ по территориальному принципу в дни и часы приема (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п);

личное обращение непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке (для заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п);

по почте;

в электронной форме посредством Портала¹²;

в МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹³. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) 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.

¹² Все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграции МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

¹³ 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)

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- получение информации о фактическом использовании земельного участка;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление в ГКУ/Агентство ГКУ/Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются следующими способами:

- посредством личного обращения в Агентство ГКУ по территориальному принципу в дни и часы приема (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п);
- посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке (в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п);
- почтовым отправлением по адресу ГКУ: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;
- почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;
- посредством Портала;
- посредством МФЦ.

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

3.1.2.1. Сотрудник ОУ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по почте) или сотрудник ОД ГКУ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ по почте) выполняет следующие административные действия:

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе;
- регистрирует и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и ИТС Кадастр-2;

передает посредством ИТС «Кадастр-2» заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения:

в УРКК для рассмотрения сотруднику УРКК, уполномоченному на рассмотрение заявления (в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п);

в Агентство ГКУ по месту расположения земельного участка для рассмотрения сотруднику Управления по работе с земельными участками Агентства ГКУ (далее – УРЗУ Агентства ГКУ), уполномоченному на рассмотрение заявления (в случае, если заявителем является иное юридическое лицо, не относящееся к организациям, указанным в пункте 1 Приказа № 71-п).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ/Комитет.

3.1.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве ГКУ (за исключением случаев обращения заявителя, являющегося юридическим лицом из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п), делопроизводитель Агентства ГКУ выполняет следующие административные действия:

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их представителю заявителя;

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

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2», вручает копию заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера представителю заявителя;

передает посредством ИТС «Кадастр-2» зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство ГКУ.

3.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете (в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п) сотрудник УРКК, ответственный за ведение личного приема заявителей, выполняет следующие административные действия:

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их представителю заявителя;

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

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, вручает копию заявления с отметкой о дате принятия представителю заявителя и передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику ОУ для регистрации (передача документов в ОУ осуществляется в тот же день, а в случае поступления заявления после 16-00 передача в ОУ осуществляется не позднее следующего дня).

Сотрудник ОУ при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов выполняет следующие административные действия:

регистрирует и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и ИТС Кадастр-2;

передает посредством ИТС «Кадастр-2» заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в УРКК сотруднику УРКК, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УРКК.

3.1.2.4. В случае поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала или МФЦ в электронной форме заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД.

Административное действие выполняется в день поступления документов в Комитет.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2.4 настоящего Административного регламента, сотрудник ОД ГКУ в тот же день передает заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения:

в УРКК в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п;

в УРЗУ Агентства ГКУ по месту расположения земельного участка в случае, если заявителем является иное юридическое лицо, не относящееся к организациям, указанным в пункте 1 Приказа № 71-п.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в ГКУ, является сотрудник ОД ГКУ, делопроизводитель Агентства ГКУ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете является сотрудник ОУ, сотрудник УРКК.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ, Комитет, Агентство ГКУ и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления в МАИС ЭГУ и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УРКК либо соответствующее Агентство ГКУ или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете/Агентстве ГКУ).

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в ЕСЭДД, загрузка документов в ИТС «Кадастр-2» и установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ¹⁴.

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

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

3.2.2.1. Сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 и 3.3-1 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются сотрудником УРЗУ Агентства ГКУ) либо административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются сотрудником УРКК).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, – 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ либо сотруднику УРКК.

3.2.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект Решения об отказе в прекращении права и передает проект Решения об отказе в прекращении права, заявление и прилагаемые к нему документы (далее – документы о рассмотрении заявления) начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства ГКУ проверяет документы о рассмотрении заявления, при необходимости самостоятельно дорабатывает поступившие документы, направляет подготовленные документы о рассмотрении заявления в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ).

Срок выполнения административного действия – 6 календарных дней со дня выявления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов о рассмотрении в УРЗУ сотрудник УРЗУ проверяет документы о рассмотрении заявления, при необходимости самостоятельно дорабатывает поступившие документы и передает подготовленные документы о рассмотрении заявления на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ:

подписывает Решение об отказе в прекращении права,

передает подписанное Решение об отказе в прекращении права в ОУ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия – 5 календарных дней со дня поступления документов о рассмотрении в УРЗУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, – 12 календарных дней со дня поступления сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Сотрудник УРКК, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект Решения об отказе в прекращении права и передает документы о рассмотрении заявления на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК:

подписывает Решение об отказе в прекращении права;

передает подписанное Решение об отказе в прекращении права в ОУ для направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия – 11 календарных дней со дня выявления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, – 12 календарных дней со дня поступления сотруднику УРКК на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Сотрудник ОУ в случае поступления Решения об отказе в прекращении права выполняет следующие административные действия:

регистрирует Решение об отказе в прекращении права в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и ИТС Кадастр-2;

копирует Решение об отказе в прекращении права;

одну копию Решения об отказе в прекращении права либо Распоряжения Комитета направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) или передает в МФЦ в электронном виде (в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги посредством МФЦ), либо передает в соответствующее Агентство ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Агентство ГКУ), либо передает в УРКК (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет), либо направляет результат предоставления государственной услуги посредством Портала (в случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в электронном виде посредством Портала).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления в ОУ Решения об отказе в прекращении права.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, сотрудник УРЗУ, начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ, начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, – Решение об отказе в прекращении права и его направление (выдача) заявителю;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, – переход к выполнению административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.3 и 3.3-1 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК, начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРЗУ Решения об отказе в прекращении права и установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них¹⁵

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.2.1. Сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

направляет с использованием электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ), ИТС «Кадастр-2» межведомственные запросы:

в Росреестр о получении выписки ЕГРН:

о земельном участке;

о расположенных на земельном участке зданиях, строениях, сооружениях, иных объектах недвижимости (при их наличии);

в ФНС о получении выписки из ЕГРЮЛ.

3.3.2.2. Сотрудник ОУ либо сотрудник ОД ГКУ регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы посредством ЕСЭДД в день их поступления и передает их в УРКК (в случае, если ответы на межведомственные запросы поступили в ОУ) либо УРЗУ Агентства ГКУ (в случае, если ответы на межведомственные запросы поступили в ОД ГКУ), осуществляющее рассмотрение заявления.

3.3.2.3. Сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ получает зарегистрированные ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему

¹⁵ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3-1 настоящего Административного регламента.

рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок проверки содержания заявления и прилагаемых к нему документов, подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день со дня выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

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

Срок получения ответов на межведомственные запросы в Росреестр – 3 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней со дня выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, сотрудник ОУ либо сотрудник ОД ГКУ.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственных запросов и ответов на них в ИТС «Кадастр-2» и установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3-1 Получение информации о фактическом использовании земельного участка¹⁶

3.3-1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

Административная процедура выполняется с использованием ЕСЭДД.

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 УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда ГКУ (далее – ОППО ГКУ) посредством ЕСЭДД запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов недвижимого и движимого имущества¹⁷.

¹⁶ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

¹⁷ В случае, если по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы, акта обследования земельного участка, установлено нахождение на земельном участке имущества, в распоряжение включается условие об освобождении земельного участка от указанного имущества либо о представлении документов, подтверждающих отсутствие необходимости освобождения земельного участка от указанного имущества.

3.3-1.2.2. Сотрудник ОППО ГКУ при поступлении запроса о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов недвижимого и движимого имущества проводит полевой осмотр земельного участка, составляет акт о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов недвижимого и движимого имущества, с указанием на конкретные объекты имущества при их наличии на земельном участке (далее – акт обследования земельного участка), направляет посредством ЕСЭДД акт обследования земельного участка в УРКК либо УРЗУ Агентства ГКУ.

Акт обследования земельного участка составляется в свободной форме.

Срок подготовки и направления запроса в ОППО ГКУ – 1 календарный день со дня выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

Срок проведения полевого обследования, подготовки и направления акта обследования земельного участка – 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней со дня выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

3.3-1.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник УРКК, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, сотрудник ОППО ГКУ.

3.3-1.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.5 и 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

3.3-1.5. Результат административной процедуры – направление акта обследования земельного участка в УРКК либо УРЗУ Агентства ГКУ, переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3-1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация запроса в ОППО ГКУ и акта обследования земельного участка в ЕСЭДД и установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление сотруднику УРКК, сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ ответов на межведомственные запросы, акта обследования земельного участка.

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 ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы, акт обследования земельного участка;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ подготавливает проект Решения об отказе в прекращении права и направляет его начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

3.4.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ подготавливает проект Распоряжения и направляет его начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

3.4.2.1.3. Начальник УРЗУ Агентства ГКУ проверяет проект Распоряжения либо проект Решения об отказе в прекращении права и по результатам их рассмотрения осуществляет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности принятия соответствующего решения или наличия в проекте Распоряжения либо проекте Решения об отказе в прекращении права ошибок возвращает сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ на доработку;

в случае обоснованности принятия соответствующего решения согласовывает его и направляет проект Распоряжения либо проект Решения об отказе в прекращении права в УРЗУ.

Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в случае получения на доработку проекта Распоряжения либо проекта Решения об отказе в прекращении права дорабатывает его по замечаниям начальника УРЗУ Агентства ГКУ и направляет доработанный проект Распоряжения либо проект Решения об отказе в прекращении права начальнику УРЗУ Агентства ГКУ.

Начальник УРЗУ Агентства ГКУ в случае поступления доработанного проекта Распоряжения либо проекта Решения об отказе в прекращении права проверяет его, согласовывает и направляет в УРЗУ.

Срок выполнения административных действий – 14 календарных дней со дня поступления сотруднику УРЗУ ГКУ ответов на межведомственные запросы и акта обследования земельного участка.

3.4.2.1.4. При поступлении Распоряжения либо Решения об отказе в прекращении права в УРЗУ сотрудник УРЗУ проверяет указанные документы и по результатам их рассмотрения осуществляет одно из следующих административных действий:

в случае обоснованности принятого решения сотрудник УРЗУ передает проект Распоряжения либо проект Решения об отказе в прекращении права на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

В случае необоснованности принятого решения сотрудник УРЗУ готовит проект Распоряжения (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента) или проект Решения об отказе в прекращении права (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1.2., 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента) и передает подготовленные документы на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административных действий – 5 календарных дней со дня поступления сотруднику УРЗУ документов, направленных в соответствии с пунктом 3.4.2.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1.5. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ в случае поступления на рассмотрение проекта Решения об отказе в прекращении права:

подписывает Решение об отказе в прекращении права;

передает подписанное Решение об отказе в прекращении права в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УРЗУ документов, направленных в соответствии с пунктом 3.4.2.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1.6. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ в случае поступления на рассмотрение проекта Распоряжения:

передает проект Распоряжения начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) Управления экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ) для проведения экспертизы на отсутствие в указанном проекте Распоряжения коррупциогенных факторов.

Административное действие выполняется в день поступления проекта Распоряжения.

3.4.2.1.7. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УЭБ Комитета при поступлении проекта Распоряжения согласовывает его и возвращает проект Распоряжения начальнику УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УЭБ документов, направленных в соответствии с пунктом 3.4.2.1.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1.8. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ при поступлении согласованного УЭБ проекта Распоряжения передает его заместителю председателя Комитета на подписание.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект Распоряжения и возвращает его начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ направляет Распоряжение в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УРЗУ документов, направленных в соответствии с пунктом 3.4.2.1.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Сотрудник УРКК, уполномоченный на рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы, акт обследования земельного участка, ответ на запрос, направленный в порядке, установленном пунктом 3.3-2 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента, сотрудник УРКК подготавливает проект Решения об отказе в прекращении права и направляет его начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК для согласования.

3.4.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2, 2.10.1.2 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента, сотрудник УРКК подготавливает проект Распоряжения и направляет его начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК для согласования.

Срок выполнения административных действий – 19 календарных дней со дня поступления сотруднику УРКК ответов на межведомственные запросы и акта обследования земельного участка.

3.4.2.2.3. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК в случае поступления на рассмотрение проекта Решения об отказе в прекращении права:

подписывает Решение об отказе в прекращении права;

передает подписанное Решение об отказе в прекращении права в ОУ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УРКК документов, направленных в порядке пункта 3.4.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2.4. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК в случае поступления на рассмотрение проекта Распоряжения:

передает проект Распоряжения начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в указанном проекте Распоряжения коррупциогенных факторов.

Административное действие выполняется в день поступления проекта Распоряжения.

3.4.2.2.5. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УЭБ Комитета при поступлении проекта Распоряжения согласовывает его и возвращает проект Распоряжения начальнику УРКК.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УЭБ документов, направленных в порядке пункта 3.4.2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2.6. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК при поступлении согласованного УЭБ проекта Распоряжения передает его заместителю председателя Комитета на подписание.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект Распоряжения и возвращает его начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК направляет Распоряжение в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления начальнику (заместителю начальника) УРКК документов, направленных в порядке пункта 3.4.2.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 календарный день со дня поступления ответов на межведомственные запросы и акта обследования земельного участка.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления; начальник УРЗУ Агентства ГКУ, сотрудник УРКК, уполномоченный на рассмотрение заявления; начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК, сотрудник УРЗУ, начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ, начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УЭБ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРКК, УРЗУ.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами. 2.10.1.2, 2.10.1.3 и 2.10.1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры – передача в ОУ для регистрации и выдачи заявителю подписанного Решения об отказе в прекращении права либо подписанного Распоряжения.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК, начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРЗУ Решения об отказе в прекращении права либо подписание заместителем председателя Комитета Распоряжения.

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление в ОУ Решения об отказе в прекращении права, либо Распоряжения.

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

3.5.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе в прекращении права либо Распоряжения выполняет следующие административные действия:

регистрирует Решение об отказе в прекращении права либо Распоряжение в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД и ИТС Кадастр-2;

копирует Решение об отказе в прекращении права либо Распоряжение;

одну копию Решения об отказе в прекращении права либо Распоряжения направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) или передает в МФЦ в электронном виде (в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги посредством МФЦ), либо передает в соответствующее Агентство ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Агентство ГКУ), либо передает в УРКК (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет), либо направляет результат предоставления государственной услуги посредством Портала (в случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в электронном виде посредством Портала).

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления в ОУ Решения об отказе в прекращении права либо Распоряжения.

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

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие подписи начальника (в его отсутствие – заместителя начальника) УРКК, начальника (в его отсутствие – заместителя начальника) УРЗУ на Решении об отказе в прекращении права, подписи заместителя председателя Комитета на Распоряжении.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю копии Решения об отказе в прекращении права либо копии Распоряжения.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Решению об отказе в прекращении права либо Распоряжению и установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

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

Заявление об устранении опечаток/ошибок подается заявителем в свободной форме.

Заявление об устранении опечаток/ошибок может быть направлено заявителем в Комитет почтой, посредством личного обращения в Агентство ГКУ в дни и часы приема (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п), посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке (для заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п), через МФЦ или посредством Портала (при наличии технической возможности).

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

3.6.2.1. Сотрудник ОУ (в случае поступления Заявления об устранении опечаток/ошибок в Комитет по почте) выполняет следующие административные действия:

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

передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок посредством ИТС «Кадастр-2»:

в УРКК в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п;

в УРЗУ в случае, если заявителем является иное юридическое лицо, не относящееся к организациям, указанным в пункте 1 Приказа № 71-п.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.6.2.2. Сотрудник Агентства ГКУ (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок на личном приеме в Агентстве ГКУ):

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

копирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок и возвращает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок заявителю с отметкой о дате приема;

передает Заявление об исправлении опечаток/ошибок сотруднику ОД ГКУ для регистрации в ЕСЭДД.

Административное действие выполняется в день поступления документов.

3.6.2.3. Сотрудник ОД ГКУ регистрирует поступившее в соответствии с пунктом 3.6.2.2 настоящего Административного регламента Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передает его в УРЗУ¹⁸ посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.6.2.3.1. Сотрудник УРКК (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок на личном приеме в Комитете):

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

копирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок и возвращает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок ее заявителю с отметкой о дате приема;

передает Заявление об исправлении опечаток/ошибок сотруднику ОУ для регистрации в ЕСЭДД.

Административное действие выполняется в день поступления документов.

3.6.2.3.2. Сотрудник ОУ регистрирует поступившее в соответствии с пунктом 3.6.2.3.1 настоящего Административного регламента Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передает его в УРКК¹⁴ посредством ИТС «Кадастр-2».

3.6.2.4. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала или МФЦ оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО после чего направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД автоматически в течение одного дня со дня обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УРКК (в случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 Приказа № 71-п) или УРЗУ (в случае, если заявителем является иное юридическое лицо).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.6.2.5. Сотрудник УРЗУ либо сотрудник УРКК выполняет следующие административные действия:

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

устраняет опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника (заместителя начальника) УРКК (начальника (заместителя начальника) УРЗУ) об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток.

¹⁸ Заявление передается сотруднику, ответственному за проверку/подготовку результата предоставления государственной услуги.

Начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ либо начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРКК:

подписывает соответствующее письмо;

передает подписанное письмо об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок и исправленный результат предоставления государственной услуги либо письмо об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток (далее – Документы по результатам работы) сотруднику ОУ, ответственному за выдачу письма заявителю.

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.6.2.6. После получения Документов по результатам работы сотрудник ОУ:

регистрирует Документы по результатам работы в ЕСЭДД;

направляет Документы по результатам работы заявителю почтовым отправлением (в случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок направлены в Комитет почтовым отправлением) или передает в МФЦ в электронном виде (в случае, если Заявление об исправлении ошибок/опечаток подано в Комитет посредством МФЦ), либо передает в соответствующее Агентство ГКУ (в случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок принято на личном приеме в Агентстве ГКУ), либо передает в УРКК (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок принято на личном приеме в УРКК) либо направляет результат предоставления государственной услуги посредством Портала (в случае, если заявление подано посредством Портала).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является: сотрудник ОУ, сотрудник ОД ГКУ, сотрудник Агентства ГКУ, сотрудник УРКК, сотрудник УРЗУ, начальник УРКК (заместитель начальника УРКК), начальник УРЗУ (заместитель начальника УРЗУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет/Агентство ГКУ.

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

3.6.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.6.2.6 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

выполняет авторизацию на Портале.

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов (электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

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

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

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

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

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги

предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе 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 мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;

а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

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

Сотрудник УРКК/сотрудник Агентства ГКУ производит действия в соответствии с разделом 3.2-1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте, при лично обращении в ГКУ (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитета документов, полученных от заявителей;

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

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления 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 услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении при обращении в МФЦ.

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента).

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

4.2.3.4. Формирует заявление 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.

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. В случае, если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления 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.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

осуществляет выдачу результата предоставления 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 регламенту
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга

Заявление принято _____
" ____ " _____ 20__ года
Входящий № _____

(должность, Ф.И.О. лица,
принявшего заявление)

от _____
(наименование юридического лица)

(юридический адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом _____ от права
(наименование юридического лица)

постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, расположенный
по адресу: Санкт-Петербург, _____,
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
прошу принять решение о прекращении указанного права.

Информация о наличии имущества на земельном участке _____

Информация о принадлежности имущества на земельном участке<1> _____

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом:
в виде бумажного документа при личном обращении в Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге<2>;
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные
услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Агентство
имущественных отношений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по месту нахождения
земельного участка<3>;

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет<4>.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги
прошу осуществлять следующим способом:

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.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Данный пункт включается при наличии на земельном участке имущества

<2> Данный способ возможен в случае подачи заявления посредством МФЦ

<3> Данный способ возможен в случае подачи заявления лицом, не относящимся к числу юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

<4> Данный способ возможен в случае подачи заявления юридическим лицом из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным
участком по адресу:

В соответствии со статьями 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, пунктом 2.15-1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», на основании обращения

_____, ОГРН _____:
(наименование юридического лица)

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования _____ на земельный участок, расположенный
(наименование юридического лица)
по адресу: _____, кадастровый номер _____,
площадью _____ кв. м, относящийся к категории земель населенных пунктов,
вид разрешенного использования _____, находящийся в государственной
собственности Санкт-Петербурга (далее - Земельный участок).

2. _____ обеспечить в течение десяти рабочих
(наименование юридического лица)
дней с даты издания настоящего распоряжения направление в Комитет акта приема-передачи
Земельного участка, оформленного между _____ и Комитетом, для его утверждения.

2.1 _____ обеспечить в трехмесячный срок
(наименование юридического лица)

со дня издания настоящего распоряжения¹⁹ освобождение Земельного участка от находящегося на нем движимого(недвижимого) имущества и представление в Комитет документов, подтверждающих освобождение Земельного участка, либо представление в Комитет документов, подтверждающих отсутствие необходимости освобождения Земельного участка¹⁹);

3. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» по доверенности Комитета обеспечить:

3.1. Представление в недельный срок с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного)

пользования _____ на Земельный участок

(наименование юридического лица)

в установленном порядке.

3.2. Направление в течение десяти рабочих дней с даты получения в адрес

_____ оригинала документа, подтверждающего
(наименование юридического лица) прекращение права постоянного(бессрочного) пользования _____ на Земельный участок

(наименование юридического лица)

с одновременным направлением копии в Управление разграничения и учета имущества Комитета.

4. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

4.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней с даты получения документов, подтверждающих прекращение права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок.

4.2. Направление _____ утвержденного акта

(наименование юридического лица)

приема-передачи Земельного участка с выпиской из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

5. Контроль за исполнением пункта 3 настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» или заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления по работе с крупными контрагентами.

6. Контроль за исполнением пункта 4 настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета.

7. Распоряжение вступает в силу после освобождения _____ Земельного Участка от находящегося на нем имущества, за исключением пункта 2.1, вступающего в силу с даты издания настоящего распоряжения¹⁹.

Заместитель председателя Комитета

¹⁹ Указанный пункт включается в распоряжении в случае наличия на Земельном участке имущества

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений
о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками при наличии
заявлений правообладателей
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Новгородская ул., д. 20, лит. А,
Санкт-Петербург, 191060
Тел. (812)576-75-15
Факс (812)576-26-34

E-mail: in@commim.spb.ru

ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160

ОГРН 1027809244561

ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
на № _____ от _____

наименование юридического лица

адрес для направления корреспонденции

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной
услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком

Рассмотрев Ваше заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, сообщаю о том, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи со следующим _____ <1>.

Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками/Начальник
Управления по работе с крупными контрагентами

<1> Указывается одно или несколько из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента:

- Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга не является органом исполнительной власти, уполномоченным в соответствии со статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации на распоряжение земельным участком, в отношении которого подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- сведения о принадлежности Заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, в отношении которого подано заявление, отсутствуют;
- Заявителем, являющимся государственным или муниципальным предприятием, либо юридическим лицом, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации не представлен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- у лица, подписавшего заявление, отсутствуют полномочия на представление заявления от имени юридического лица – заявителя;
- отсутствие на заявлении, представленном в виде бумажного документа, собственноручно выполненной подписи Заявителя (представителя Заявителя) (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги было направлено в Комитет/ГКУ посредством почтового отправления);
- к заявлению не приложена нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги было направлено в Комитет/ГКУ посредством почтового отправления).