



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.04.2021

№ 184-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков.

2. Признать – утратившим силу – распоряжение Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 15.01.2020 № 8-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2019 № 1026».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

М.С. Шарипов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
от 28.04.2021 № 184-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТ 02.10.2019 № 461-105 «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ, СОГЛАШЕНИЙ
О ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОМ ПАРТНЕРСТВЕ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА» ЗАЯВЛЕНИЙ КОНЦЕССИОНЕРОВ,
ЧАСТНЫХ ПАРТНЕРОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000168946964

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между концессионерами, частными партнерами и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ) в сфере имущественно-земельных отношений.

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, российские и иностранные юридические лица, а также действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лиц.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, а именно: лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решения собрания, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, (в дни и часы приема, если установлены);
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 КИ, в электронном виде по адресу электронной почты КИ;

по справочным телефонам специалистов КИ;

при личном обращении на прием к специалистам КИ (в дни и часы приема, если установлены);

на Портале¹ без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – 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 (местонахождение и график работы КИ, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте КИ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

1.3.4. Используемые в настоящем Административном регламенте понятия и термины применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: рассматривать в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявления концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков.

Краткое наименование государственной услуги: рассмотрение заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется КИ во взаимодействии с указанными в настоящем пункте органами (организациями).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Управление инвестиций» (далее – уполномоченная организация).

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

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

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО);

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

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – ККИ).

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА).

Должностным лицам КИ 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является письмо КИ заявителю о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления², а также направление проекта постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка концессионеру или частному партнеру, предусмотренных законодательством, результатом предоставления государственной услуги является письмо КИ заявителю (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением распоряжения КИ об отказе в предоставлении земельного участка концессионеру, частному партнеру без проведения торгов и направление его заявителю (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Способами получения результата предоставления государственной услуги являются:

получение результата непосредственно в ИОГВ;

получение результата по почте;

получение результата в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственных информационных системах Санкт-Петербурга – в Единой системе строительного комплекса (далее – ЕССК) и в Единой справочно-информационной системе «Развитие территории и недвижимости», интегрированной с ЕССК (далее – ЕИСТ).

2.3-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о предоставлении земельного участка до предоставления результата государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, подается в произвольной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме посредством Портала.

Заявление об отзыве в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в КИ подлежит регистрации сотрудником Отдела делопроизводства (далее – ОД КИ) путем присвоения регистрационного номера.

Заявление о предоставлении земельного участка считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней, в числе которых:

² Согласование проекта постановления заявителем осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, направленного в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления.

срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 2 календарных дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте КИ (www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), а также на Портале 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:

заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление). К заявлению прилагаются:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в КИ;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в КИ для представления оригиналов.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется. 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц об юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

2.7.1. Должностным лицам КИ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления, или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является обнаружение ранее зарегистрированного заявления о предоставлении соответствующего земельного участка. В данном случае срок рассмотрения заявления увеличивается на срок, требуемый для принятия решения по ранее поданному заявлению.

2.9.2. Основаниями для возврата заявления являются несоответствие заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и отсутствие приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

основания, предусмотренные пп. 1-26 ст. 39.16 ЗК РФ, а именно³:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения

³ Отказ в предоставлении в предоставлении земельного участка должен быть мотивирован со ссылкой на конкретную норму ЗК РФ.

торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном

развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ⁴;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении такого аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования

⁴ Согласно пункту 19 статьи 39.11 ЗК РФ извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы на сайте www.torgi.gov.ru.

и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

В случае личного обращения в КИ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

В случае обращения заявителя в КИ, в том числе посредством Портала, заявление регистрируется в течение 1 календарного дня после поступления заявления сотрудником ОД КИ – специалистом 1-ой категории, ведущим специалистом, главным специалистом, ответственным за регистрацию документов (далее – сотрудник ОД КИ), обязанным в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции КИ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к залу и месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг и перечне документов, необходимых для предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КИ, 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 КИ 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению КИ 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.

2.15.8. Председателем КИ 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».

2.15.9. Председателем КИ 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 КИ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

2.16.3. Способы подачи заявления:

лично,

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru) и интегрированной с Порталом ЕССК;

почтовым отправлением.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да. Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования КИ заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

В «Личном кабинете» заявителя на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

в «Личном кабинете» заявителя в мобильном приложении, посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования) на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала и выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем;

путем размещения на официальном сайте, ссылка на который направляется КИ заявителю посредством электронной почты.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁵ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель-физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись; заявитель -индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись; заявитель-юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись. Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запроси скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов с необходимостью последующей личной явки в ИОГВ для предоставления оригиналов по выбору заявителя.

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

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

прием и регистрация заявлений в КИ;

рассмотрение КИ заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления;

подготовка и направление КИ заявления в уполномоченную организацию для подготовки и направления уполномоченной организацией запросов о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;

подготовка и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов (информации) и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;

рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, издание распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (если применимо).

3.1. Прием и регистрация заявлений в КИ

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной

⁵ 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/ru/).

процедуры, является поступление в КИ заявления.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложениями может быть представлено в Комитет Заявителем или его представителем:

лично;

путем его подачи в электронном виде посредством подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК;

почтовым отправлением.

В случае принятия КИ электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Заявление, поступившее в КИ в соответствии с п. 3.1.1 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации сотрудником ОД КИ путем присвоения регистрационного номера заявлению в течение 1 календарного дня после его поступления в КИ и передаче сотруднику Сектора правовой экспертизы проектов КИ – специалисту 1-ой категории, ведущему специалисту, главному специалисту, начальнику Сектора (далее – сотрудник Сектора КИ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник ОД КИ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления в КИ.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера КИ поступившему заявлению согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД), за исключением заявлений, поступивших через Портал.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, за исключением заявлений, поступивших через Портал.

Для заявлений, поступивших через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера в ЕССК.

3.1.7. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется сотрудником ОД КИ посредством:

размещения соответствующей информации на сайте КИ и(или) путем сообщения и (или) направления Заявителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению;

через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.2. Рассмотрение КИ заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления

3.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступившее сотруднику Сектора КИ заявление.

В случае, если на рассмотрение в КИ поступило заявление о предоставлении земельного участка, в отношении которого в КИ ранее зарегистрировано заявление о предоставлении земельного участка, и рассмотрение ранее поступившего заявления не окончено, рассмотрение заявления, поступившего позднее, начинается не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения предыдущего заявления.

Информирование заявителей, подавших заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого в КИ ранее зарегистрировано заявление о предоставлении земельного

участка, осуществляется в течение двух календарных дней путем направления письма КИ о наличии ранее поданного заявления в отношении такого земельного участка. Указанное письмо КИ также должно содержать информацию о том, что рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого в КИ ранее зарегистрировано заявление о предоставлении земельного участка, начинается не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения предыдущего заявления.

Сотрудник Сектора КИ проверяет комплектность документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, (в случае их отсутствия должностное лицо направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента), а также обеспечивает проверку заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае наличия оснований для возврата, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, сотрудник Сектора КИ готовит проект письма КИ о возврате заявления с указанием причин возврата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту); сотрудник ОД КИ обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, за исключением обеспечения подписания письма о возврате заявления председателем КИ и направления его заявителю, является начальник Сектора КИ.

Ответственным за обеспечение подписания письма о возврате заявления председателем КИ и направление его заявителю является сотрудник ОД КИ.

3.2.4. Критерием принятия решения является получение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры при наличии соответствующих оснований является письмо КИ о возврате заявления, при отсутствии данных оснований результатом административной процедуры является установление наличия юридического факта, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма КИ о возврате заявления при наличии соответствующих оснований.

3.3. Подготовка и направление КИ заявления в уполномоченную организацию для подготовки и направления уполномоченной организацией запросов о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Сектора КИ в день регистрации заявления направляет заявление в уполномоченную организацию.

3.3.3. Лицом, ответственным за направление заявления в уполномоченную организацию, является сотрудник Сектора КИ.

3.3.4 Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявления в электронном виде посредством ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК, либо ЕСЭДД.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов (информации) и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка

3.4.1. Подготовка и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка

3.4.1.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Сотрудник Сектора КИ на следующий день после регистрации заявления запрашивает посредством направления межведомственного запроса следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), предоставляемую Росреестром;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, предоставляемую ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемую ФНС.

Подготовка и направление межведомственных запросов обеспечивается сотрудником Сектора КИ в течение 1 рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом срока, необходимого для подготовки и направления межведомственных запросов) – 6 рабочих дней.

3.4.1.3. При направлении межведомственного запроса в электронном виде через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323), межведомственный запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник Сектора КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником ОД КИ.

Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

посредством ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕССК либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.4.1.4. Лицом, ответственным за подготовку межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов, является сотрудник Сектора КИ.

3.4.1.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений), в том числе в электронном виде посредством региональной интеграционной шины ЕССК (RSID 20323).

3.4.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ЕСЭДД, за исключением поступления ответов на межведомственные запросы через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323).

В случае получения ответов на межведомственные запросы через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323), способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос входящего регистрационного номера в ЕССК.

3.4.2. Направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними

3.4.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента

3.4.2.2. Сотрудник Сектора КИ на следующий день со дня регистрации заявления направляет в Росреестр запрос о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними.

3.4.2.3. При направлении межведомственного запроса посредством портала portal.rosreestr.ru межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник Сектора КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником ОД КИ (датой направления межведомственного запроса в таком случае считается дата регистрации исходящего запроса сотрудником ОД КИ).

Направление межведомственного запроса также может осуществляться посредством ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕССК.

3.4.2.4. Лицом, ответственным за подготовку запроса в Росреестр о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними, является сотрудник Сектора КИ.

3.4.2.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником Сектора КИ заявления для направления межведомственных запросов.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом срока, необходимого для подготовки и направления межведомственных запросов) – 4 рабочих дня.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе в электронном виде посредством ЕССК.

3.4.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из Единого государственного реестра недвижимости в ЕСЭДД, либо присвоение поступившей через ЕССК выписке из Единого государственного реестра недвижимости входящего регистрационного номера в ЕССК.

3.4.3. Подготовка и направление запросов уполномоченной организацией в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка

3.4.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление заявления от КИ в уполномоченную организацию, направленного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, для подготовки и направления уполномоченной организацией запросов о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.4.3.2. Сотрудник уполномоченной организации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления КИ направляет посредством программного комплекса ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК, (если заявление поступило посредством ЕССК) либо через ЕСЭДД:

запрос в КГА, для получения сведений, указанных в пункте 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

запрос в КГИОП, для получения сведений, указанных в пункте 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

запрос в КИО, для получения сведений, указанных в пункте 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту 2;

запрос в КЭИО, для получения сведений, указанных в пункте 4 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

запрос в ККИ, для получения сведений, указанных в пункте 5 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Лицом, ответственным за подготовку запросов в исполнительные органы государственной власти, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации – специалист 1-ой категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации).

3.4.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации заявления для направления запросов.

3.4.3.4. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, получив запрос уполномоченной организации, готовят заключения по запросу уполномоченной организации в течение 5 календарных дней.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение испрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) в электронном виде посредством ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК.

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК.

3.5. Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, издание распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление от уполномоченной организации в КИ уведомления о поступлении ответов на межведомственные запросы с приложением ответов на запросы.

3.5.2. Сотрудник Сектора КИ в течение 1 календарного дня после получения документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

3.5.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, подготавливает и представляет в ОД КИ в целях подписания председателем КИ решение об отказе в предоставлении земельного

участка и проект письма КИ с приложением распоряжения КИ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту);

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка сотрудник Сектора КИ осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, и представляет в ОД КИ в целях подписания председателем КИ проект письма ОД КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. Председатель КИ в течение 1 календарного дня со дня получения ОД КИ документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, подписывает представленные документы.

3.5.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта распоряжения КИ об отказе в предоставлении земельного участка и проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка без проведения торгов, а также проектов писем КИ заявителю является сотрудник Сектора КИ.

Лицом, ответственным за направление заявителю результата предоставления государственной услуги, является сотрудник ОД КИ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является письмо КИ заявителю о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления⁶, а также направление проекта постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка концессионеру или частному партнеру, предусмотренных законодательством, результатом предоставления государственной услуги является письмо КИ заявителю (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением распоряжения КИ об отказе в предоставлении земельного участка концессионеру, частному партнеру без проведения торгов и направление его заявителю (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка и направление проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка на согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, письма КИ об отказе в предоставлении земельного участка, за исключением направления указанных писем КИ через ЕССК.

В случае направления письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного

⁶ Согласование проекта постановления заявителем осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, направленного в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления.

КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, письма КИ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов через ЕССК способом фиксации результата административной процедуры является их регистрация в ЕССК и направление проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка на согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (в случае подготовки проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка).

3.5.9. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю необходимо подать запрос в КИ об исправлении соответствующих опечаток и (или) ошибок в письменном виде в свободной форме с указанием на такие опечатки и (или) ошибки и ссылками на их нахождение в документах. Сроки и порядок осуществления процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указаны в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.6.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление в КИ запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. В случае поступления в КИ запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Сектора КИ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет:

подготовку проекта распоряжения КИ об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении КИ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов либо подготовку исправленного проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, и обеспечивает направление письма КИ заявителю с приложением указанных в абзаце втором либо третьем настоящего пункта документов заявителю по почте, либо в электронной форме посредством Портала.

3.6.3. Лицом, ответственным за рассмотрение запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и подготовку проекта распоряжения КИ об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении КИ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов либо подготовку исправленного проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, и обеспечение направления письма КИ заявителю с приложением указанных в абзаце втором либо третьем пункта 3.6.2 документов заявителю по почте, либо в электронной форме посредством Портала Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка без проведения торгов, а также проектов писем КИ заявителю является сотрудник Сектора КИ.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является проект распоряжения КИ об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении КИ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов либо исправленный проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения КИ об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении КИ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов либо исправленного проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка.

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 запроса 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 исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1 подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) 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 запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса 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. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости).

При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, Заявителю необходимо устранить выявленные специалистами ИОГВ недостатки в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков в срок не более 3 рабочих дней».

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

Электронное дело, сохраненное в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – «Электронный кабинет должностного лица»). Уполномоченное лицо ИОГВ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более одного раза в два часа, но не реже одного раза в рабочий день. В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица»;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе ИОГВ (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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 и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в ИОГВ (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается; о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации),

с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании 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 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 запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

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

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

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

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

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым ИОГВ 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 (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации. Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ИОГВ, предоставляющем государственную услугу или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в ИОГВ за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном

кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

3-1.7. Особенности предоставления государственных услуг строительной сферы, реализованных посредством МАИС ЭГУ и государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга».

3-1.7.1. 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 электронной форме на портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) по адресу <http://info.essk.gov.spb.ru/>. В том числе заявитель имеет доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов без предварительной авторизации заявителя на портале ЕССК.

3-1.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов. Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет действия, описанные в пункте 3-1.2.1 настоящего Административного регламента. Заявитель заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса). В том числе заявитель получает: уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса; в случае необходимости посещения КИ – соответствующую информацию от уполномоченного лица КИ в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом КИ установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение КИ согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне КИ.

3-1.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса в соответствии с информацией, указанной в пункте 3-1.2. Также заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3-1.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в соответствии с информацией, представленной в пункте 3-1.5.

Заявитель также может получить результат государственной услуги в электронной форме в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги) или при личном обращении в КИ за результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем председателя КИ, курирующим деятельность Сектора правовой экспертизы проектов КИ (далее – Сектор).

4.2. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность Сектора, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность Сектора, и сотрудники Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность Заместителя председателя КИ, курирующего деятельность Сектора, и сотрудников Сектора закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников подразделений КИ и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ЕССК.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации

для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица КИ, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Должностные лица КИ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем КИ, не должна превышать одного года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанным с ненадлежащим предоставлением должностными лицами КИ государственной услуги.

4.6.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом КИ.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и возможен путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы в КИ, на заседании которой рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных КИ государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по конкретной государственной услуге.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИ, должностным лицом КИ, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в КИ. Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КИ подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

при личном приеме заявителя в КИ.

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта КИ www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest, Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА. Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КИ, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается КИ. Жалоба на работника подведомственного КИ учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным КИ учреждением, (организацией) рассматривается КИ, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя КИ подаются лицу, указанному в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;
предмет жалобы;

исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

КИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе⁷.

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КИ.

Жалоба, поступившая в КИ либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа КИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы КИ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта КИ. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

нарушения.

КИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлением позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КИ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ (почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060; тел.: (812) 576-46-74; факс: (812) 576-70-87; e-mail: m.sokolov@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством

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

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

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

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ). Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в КИ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ

Приложение № 1

К Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков

Председателю
Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

1 Юридическое лицо<*>	Полное наименование:					
	ОГРН<*>:		ИНН<*>:			
	Место нахождения					
	почтовый адрес<*>:					
	телефон для связи:		адрес электронной почты:			
Индивидуальный предприниматель	ОГРНИП:					
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:	дата выдачи:
			кем выдан:			
	место жительства:					
	почтовый адрес<*>:					
	телефон для связи:		адрес электронной почты:			

2		Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов:	
Кадастровый номер земельного участка:			
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов		подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	
Цель использования земельного участка:		для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, указанным в пункте 5 настоящего заявления	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом			
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)			
3		Способ получения результата предоставления государственной услуги:	
В бумажной форме:			
<input type="checkbox"/>		лично	
<input type="checkbox"/>		почтовым отправлением	
В форме электронных документов (электронных образов документов):			
<input type="checkbox"/>		путем размещения в «Личном кабинете» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»)	
<input type="checkbox"/>		путем размещения в «Кабинете заявителя» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доступно при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»)	
4		Документы, прилагаемые к заявлению:	
1		Концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве<****>	
2		Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, не являющийся лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя без доверенности и указанным в ЕГРЮЛ	
В количестве ___ экз., на ___ л.			
3		Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
В количестве ___ экз., на ___ л.			
5		Сведения о концессионном соглашении, соглашении о государственно-частном партнерстве:	
Дата заключения:		Наименование:	

6	Подпись; фамилия и инициалы	Дата, печать юридического лица (если применимо)

<*> - в случае, если на стороне концессионера выступают действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более юридических лица (далее – товарищ), с заявлением о предоставлении земельного участка может обратиться один из товарищей в соответствии со статьей 1044 Гражданского кодекса Российской Федерации

<*> - графа не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

<***> - графа заполняется в случае, если заявитель выбрал способ получения результата предоставления государственной услуги «почтовым отправлением» и желает получить результат предоставления государственной услуги по адресу, не совпадающему с адресом места нахождения или места жительства заявителя;

<****> - в целях соблюдения требования пункта 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прикладывается копия первой страницы (в том числе если первая страница является титульной) концессионного соглашения, соглашения о государственно-частном партнерстве, сведения о которых указаны в пункте 5 заявления

Приложение № 2

К Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, подлежащих предоставлению исполнительными органами государственной власти

1. Заключение КГА должно содержать сведения:

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

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

о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и (или) документацией по планировке территории;

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

о предназначении земельного участка для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга или адресной инвестиционной программой;

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

2. Заключение КГИОП должно содержать сведения:

об отнесении земельного участка, зданий, строений, сооружений к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;

о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон;

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

о нахождении земельного участка в границах защитных зон объектов культурного наследия.

3. Заключение КИО должно содержать сведения:

Заключение КИО должно содержать сведения:

об адресе и площади земельного участка, наличии кадастрового учета земельного участка, о кадастровой стоимости земельного участка, а также о дате определения кадастровой стоимости земельного участка;

о необходимости уточнения границ земельного участка в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

- об учете объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;
 - о наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено;
 - о наличии на земельном участке зон с особыми условиями использования территории;
 - о существующих ограничениях оборотоспособности земельного участка;
 - о наличии решения о резервировании земельного участка и сроке действия решения о резервировании;
 - о наличии решения об изъятии земельного участка для государственных нужд;
 - о регистрации права собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и расположенные в его границах объекты недвижимости либо об иных документах, подтверждающих право собственности Санкт-Петербурга;
 - об обременениях земельного участка и расположенных в его границах объектов недвижимости с указанием сроков и условий прекращения прав третьих лиц либо об их отсутствии;
 - о поступлении в отношении земельного участка заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с указанием сведений о принятии решения об отказе в его предоставлении для целей, не связанных со строительством;
 - о наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, сроке действия указанного решения;
 - о поступлении в отношении земельного участка заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, не связанных со строительством, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;
 - о размещении информационного сообщения о проведении аукциона в отношении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
 - о наличии разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной собственности;
 - о расположении земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
 - об обладателях права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды (если указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды).
4. Заключение КЭИЮ должно содержать сведения о наличии технической возможности использования земельного участка для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, с учетом наличия охранных зон электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения.
5. Заключение ККИ должно содержать сведения о фактическом использовании земельного участка.

Приложение № 3

К Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе
в предоставлении земельного участка

По результатам рассмотрения заявления _____

(наименование юридического лица / фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

о предоставлении земельного участка без проведения торгов (входящий от _____ № _____)
в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

с кадастровым номером: _____;

1. Отказать в предоставлении земельного участка без проведения торгов по следующему (-им) основанию (-ям).

(обоснование решения с указанием всех оснований для отказа в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Приложение № 4
К Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105
«О порядке предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных
соглашений, соглашений о государственно-частном
партнерстве и внесении изменений в отдельные законы
Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных
партнеров о предоставлении земельных участков



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Новгородская ул., д. 20, литер А, помещение 2-Н,
Санкт-Петербург 191144.
Тел. (812) 576-60-41, Факс (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333 ОКОГУ 23900280 ОГРН 104347844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№ _____
На № _____ от _____

**Об отказе
в предоставлении земельного участка**

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с положениями статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации,

_____ (указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

было подано заявление от _____ № _____ о предоставлении
(указывается дата регистрации заявления
в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)
земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____ без проведения торгов,
для _____
(указывается цель использования земельного участка)

(далее – Заявление).

По результатам рассмотрения Заявления было принято решение об отказе в предоставлении вышеуказанного земельного участка без проведения торгов на основании следующего.

(указывается обоснование решения с указанием всех оснований для отказа в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение: копия распоряжения Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов на л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Приложение № 5
К Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105
«О порядке предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных
соглашений, соглашений о государственно-частном
партнерстве и внесении изменений в отдельные
законы Санкт-Петербурга» заявлений
концессионеров, частных партнеров
о предоставлении земельных участков



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Новгородская ул. д. 20, литер А, помещение 2-Н,
Санкт-Петербург 191144,
Тел. (812) 576-60-41, Факс (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333 ОКОГУ 23900280 ОГРН 104347844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№ _____
На № _____ от _____

**О возврате заявления
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с положениями статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации,

_____ (указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

было подано заявление от _____ № _____ о предоставлении
(указывается дата регистрации заявления
в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)

земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____, без проведения торгов,
для _____

(указывается цель использования земельного участка)

(далее – Заявление).

По результатам рассмотрения Заявления было(и) выявлено(ы) следующее(ие) основание(я) для возврата Заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

(указываются отсутствие каких-либо сведений, предусмотренных в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (или) отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение: заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов
___ л. в 1 экз.

Председатель Комитета _____

Приложение № 6

К Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Новгородская ул., д. 20, литер А, помещение 2-Н,
Санкт-Петербург 191144,
Тел. (812) 576-60-41. Факс (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333 ОКОГУ 23900280 ОГРН 104347844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№ _____
На № _____ от _____

**О подготовке
проекта постановления**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления_

_____ (указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

о предоставлении земельного участка без проведения торгов (входящий от _____ № _____)

(указывается дата регистрации заявления в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ с кадастровым номером:

_____ Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга подготовлен проект постановления Правительства Санкт-Петербурга

_____ (указывается название проекта)

В соответствии с пунктом 3.11 и пунктом 3.16 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» прошу согласовать указанный проект в срок, не превышающий семь рабочих дней, либо представить Ваши возражения

в письменном виде. В случае несогласования проекта постановления в указанный срок, заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов считается отозванным.

Приложение: _____

Председатель Комитета

Приложение № 7

К Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 02.10.2019 № 461-105 «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, при исполнении концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга» заявлений концессионеров, частных партнеров о предоставлении земельных участков

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ ” 20 г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
 признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью
 или частично,

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

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

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (должность лица, принявшего решение
 по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

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

либо в

 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)