



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.03.2017

№ 80

Об утверждении Административного регламента Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка

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 (исполнения государственных функций)» на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.02.2017 № 88:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Силкина А.И.

Председатель Комитета

И.А.Бабюк

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ЗАЯВЛЕНИЙ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЙ
О ЗАСТРОЙКЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(Реестровый номер 7800000010000061791)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ) в сфере рассмотрения заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка (далее - государственная услуга) в сфере имущественно-земельных отношений.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, а также создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц, а также иностранные субъекты предпринимательской деятельности.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре, решении собрания, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. КИ.

Местонахождение КИ и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги:

Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

ул. Зодчего Росси, д. 1-3, Санкт-Петербург, 191011.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы КИ сокращается на один час.

Справочные телефоны: 576-48-51, 576-63-65, 576-68-39.

Адрес официального сайта: www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest.

Адрес электронной почты: info@cisp.gov.spb.ru.

Отдел делопроизводства (далее – ОД):

Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

Справочные телефоны: 576-67- 48, 576-47- 01

Сектор правовой экспертизы и сопровождения проектов (далее – СПЭСП):

Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

Справочные телефоны: 576-48-51, 576-63-65, 576-68-39.

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

Местонахождение: наб. реки Мойки, д. 76, Санкт-Петербург, 190000.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы уполномоченной организации сокращается на один час.

Справочный телефон: 310-02-05.

Адрес официального сайта: www.stateinvest.spb.ru.

Адрес электронной почты: info@stateinvest.spb.ru.

1.3.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – УФСГРКК);

1.3.1.4. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

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

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

1.3.1.8. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее – КППИ).

Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах сайтов и электронной почты органов, указанных в пунктах 1.3.1.3 - 1.3.1.8 настоящего Административного регламента, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителя в иные органы (организации) не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам КИ, органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресам электронной почты КИ, указанных органов и организации;

по справочным телефонам структурных подразделений КИ, органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах КИ и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КИ, органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема).

На стендах в помещениях КИ размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень структурных подразделений КИ и указание на уполномоченную организацию, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений КИ и уполномоченной организации, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса структурных подразделений КИ и уполномоченной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о структурных подразделениях КИ и уполномоченной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги; перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;

образец заполнения заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов КИ обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

1.4. Используемые в настоящем Административном регламенте понятия и термины применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: рассмотрение заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка.

Краткое наименование государственной услуги: заключение соглашений о застройке земельного участка.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется КИ во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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 о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления, а также направление указанного проекта постановления на согласование в установленном порядке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения КИ

об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его копии заявителю (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 39 календарных дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 39 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 25.06.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (далее – Закон Санкт-Петербурга);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования» (далее – Положение);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1042 «О Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – Порядок № 1753);

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 заключении соглашения о застройке (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), содержащее в том числе:

схему с указанием границ земельного участка в масштабе М 1:2000;

компоновочный чертеж с экспликацией;

расчет потребности объекта в инженерных ресурсах (хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение);

технико-экономическое обоснование проекта;

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

документы, подтверждающие право заявителя на заключение соглашения (представляются по усмотрению заявителя):

в отношении земельного участка заявитель вправе представить:

договор аренды земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в собственности, хозяйственном ведении заявителя;

свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в оперативном управлении заявителя, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

в отношении здания, строения, сооружения заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации права собственности заявителя на здание, строение, сооружение, свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения заявителя на здание, строение, сооружение, свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления заявителем на здание, строение, сооружение либо содержащую сведения о регистрации указанных прав выписку из ЕГРН.

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

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций:

выписка из ЕГРН.

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 № 210-ФЗ.

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 приостановления, возврата или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для возврата заявления о заключении соглашения о застройке земельного участка является несоответствие заявления форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие следующих оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения:

несоответствие инвестиционного предложения градостроительному регламенту территориальной зоны, установленному Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524, в границах которой находится предполагаемое место размещения результата инвестирования, особым условиям использования территорий, требованиям охраны объектов культурного наследия, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

подача заявления с нарушением требований, установленных Законом Санкт-Петербурга, а именно с заявлением о заключении соглашения о застройке обратилось лицо, с которым не может быть заключено указанное соглашение¹.

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 бесплатно.

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

¹ Соглашение о застройке земельного участка заключается:

1) с его арендатором в случае, если договор заключен в отношении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в собственности, хозяйственном ведении такого арендатора, а правоустанавливающие документы на указанный земельный участок не содержат разрешений застраивать земельный участок;

2) с лицом, владеющим на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в оперативном управлении такого лица, если правоустанавливающие документы на указанный земельный участок не содержат разрешений застраивать земельный участок.

В случае обращения заявителя в КИ заявление регистрируется в течение одного 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, 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 1.3.3 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.15.4. 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.

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 и их продолжительность – 2:

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

2.16.3. Способы подачи заявления:

лично,

почтовым отправлением,

путем направления электронного документа в КИ на официальную электронную почту.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги почтовым отправлением или посредством электронной почты по обращению заявителя, направленному в КИ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.16.5. Способы информирования КИ заявителя о результатах предоставления государственной услуги: почтовым отправлением по адресу, указанном заявителем, путем направления заявителю посредством электронной почты.

2.16.6. Количество документов (кроме заявления), необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – не более 7.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги КИ осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УФСГРКК.

2.16.8. Количество документов (информации), которые КИ запрашивает без участия заявителя, – 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, – 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 39 календарных дней.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в КИ информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) КИ, должностного лица КИ, государственного служащего КИ, предоставляющего государственную услугу.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге не предоставляется.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления в КИ;

рассмотрение заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о застройке земельного участка;

направление межведомственного запроса в УФСГРКК о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними;

рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного

предложения.

3.1. Прием и регистрация заявления в КИ

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в КИ заявления о заключении соглашения о застройке земельного участка (далее – заявление). К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Поступившее в КИ заявление подлежит регистрации в течение дня после его поступления в КИ и передаче сотруднику СПЭСП КИ – специалисту 1-ой категории, ведущему специалисту, главному специалисту (далее – сотрудник СПЭСП КИ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один 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 ЕСЭДД.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД.

3.2. Рассмотрение заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. В случае наличия оснований для возврата, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, сотрудник СПЭСП КИ готовит проект письма КИ о возврате заявления с указанием причин возврата, обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, сотрудник СПЭСП КИ готовит проект распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет копию заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник СПЭСП КИ принимает решение о последующем направлении межведомственных и иных запросов и рассмотрении заявления по существу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – девять дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник СПЭСП КИ.

3.2.4. Критерием принятия решения являются полученное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры при наличии соответствующих оснований является письмо КИ о возврате заявления (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо распоряжение КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его заявителю (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления либо распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения.

3.3. Подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о застройке земельного участка

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник СПЭСП КИ на следующий день после регистрации заявления: направляет заявление в уполномоченную организацию²;

направляет в КИО уведомление о поступлении заявления с приложением его копии.

3.3.3. КИО, КЭИО, получив запрос уполномоченной организации, готовят заключения по запросу уполномоченной организации в течение 14 дней.

Иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, получившие запрос от уполномоченной организации, готовят по заключения по запросу уполномоченной организации в течение десяти дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 дней.

²Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией заявления от КИ для направления запросов.

Уполномоченная организация направляет:

запрос в КГА;

запрос в КГИОП;

запрос в КИО;

запрос в КЭИО;

запрос в КППИ (в случае расположения земельного участка в пределах промышленных территорий).

Перечень сведений, подлежащих предоставлению исполнительными органами государственной власти, указан в приложении № 5 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).

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

Максимальный срок выполнения действия – два дня после получения заявления от КИ для направления запросов.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в ЕСЭДД.

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

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является получение КИ уведомления уполномоченной организации о необходимости получения информации из УФСГРКК³.

3.5.2. Сотрудник СПЭСП КИ в течение двух дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте, направляет в УФСГРКК запрос о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними.

При направлении межведомственного запроса посредством портала portal.rosreestr.ru межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник СПЭСП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником ОД КИ.

Максимальный срок получения ответа – три рабочих дня.

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

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение уведомления уполномоченной организации о необходимости получения информации из УФСГРКК.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРН.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из ЕГРН в ЕСЭДД.

³ Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией ответа на запрос в КИО.

Уполномоченная организация на следующий день после получения ответа на запрос в КИО направляет уведомление в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК.

Лицом, ответственным за направление уведомления в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации ответа на запрос в КИО.

Максимальный срок выполнения действия – один день после получения заявления от КИ для направления запросов.

Результатом административной процедуры является направления уведомления в КИ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в ЕСЭДД.

3.5. Рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление от уполномоченной организации в КИ уведомления о поступлении ответов на запросы с приложением ответов на запросы и заявления⁴.

3.5.2. Сотрудник СПЭСП КИ в течение двух дней после получения уведомления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

3.5.2.1. при наличии согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента документам оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направляет заявителю копию распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2.2. при отсутствии согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента документам оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченную организацию уведомление о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке⁵.

⁴ Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией ответов на запросы.

Уполномоченная организация на следующий день после получения ответов на запросы направляет в КИ уведомление о получении ответов на запрос и заявления.

Лицом, ответственным за направление уведомления о получении ответов на запросы, направление в КИ уведомления о получении ответов на запросы и заявления, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации ответов на запросы.

Максимальный срок выполнения действия – один день после получения ответов на запросы.

Результатом административной процедуры является направление в КИ уведомления о получении ответов на запросы и заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченной организации в ЕСЭДД.

⁵ Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией уведомления о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленных для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке (далее – уведомление о необходимости выполнения отчета об оценке).

Уполномоченная организация после получения уведомления о необходимости выполнения отчета об оценке направляет обеспечивает выполнение отчета об оценке.

Лицом, ответственным за обеспечение выполнения отчета об оценке, является сотрудник отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации.

3.5.3. Сотрудник СПЭСП КИ в течение двух дней после получения отчета об оценке в соответствии с пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 дней.

3.5.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, является уполномоченный сотрудник СПЭСП КИ.

3.5.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является письмо КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления, а также направление указанного проекта постановления на согласование в установленном порядке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его копии заявителю (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка, распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения в ЕСЭДД.

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 СПЭСП.

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

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации уведомления о необходимости выполнения отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней после получения уведомления о необходимости выполнения отчета об оценке.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа уполномоченной организации на уведомление о необходимости выполнения отчета об оценке с приложением отчета об оценке в ЕСЭДД.

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

4.3. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность СПЭСП, и сотрудники СПЭСП 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 СПЭСП, и сотрудников СПЭСП закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем КИ, но не должна превышать одного года.

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.4.4. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИ, должностными лицами КИ, государственными гражданскими служащими 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.

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, не предусмотренных 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, государственного гражданского служащего КИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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;

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. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в КИ, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в КИ, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта КИ www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КИ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалобы на решения, принятые председателем 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.

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ;

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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в КИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КИ. В случае обжалования отказа КИ, должностного лица КИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КИ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КИ 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИ.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. 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 жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, КИ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, КИ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

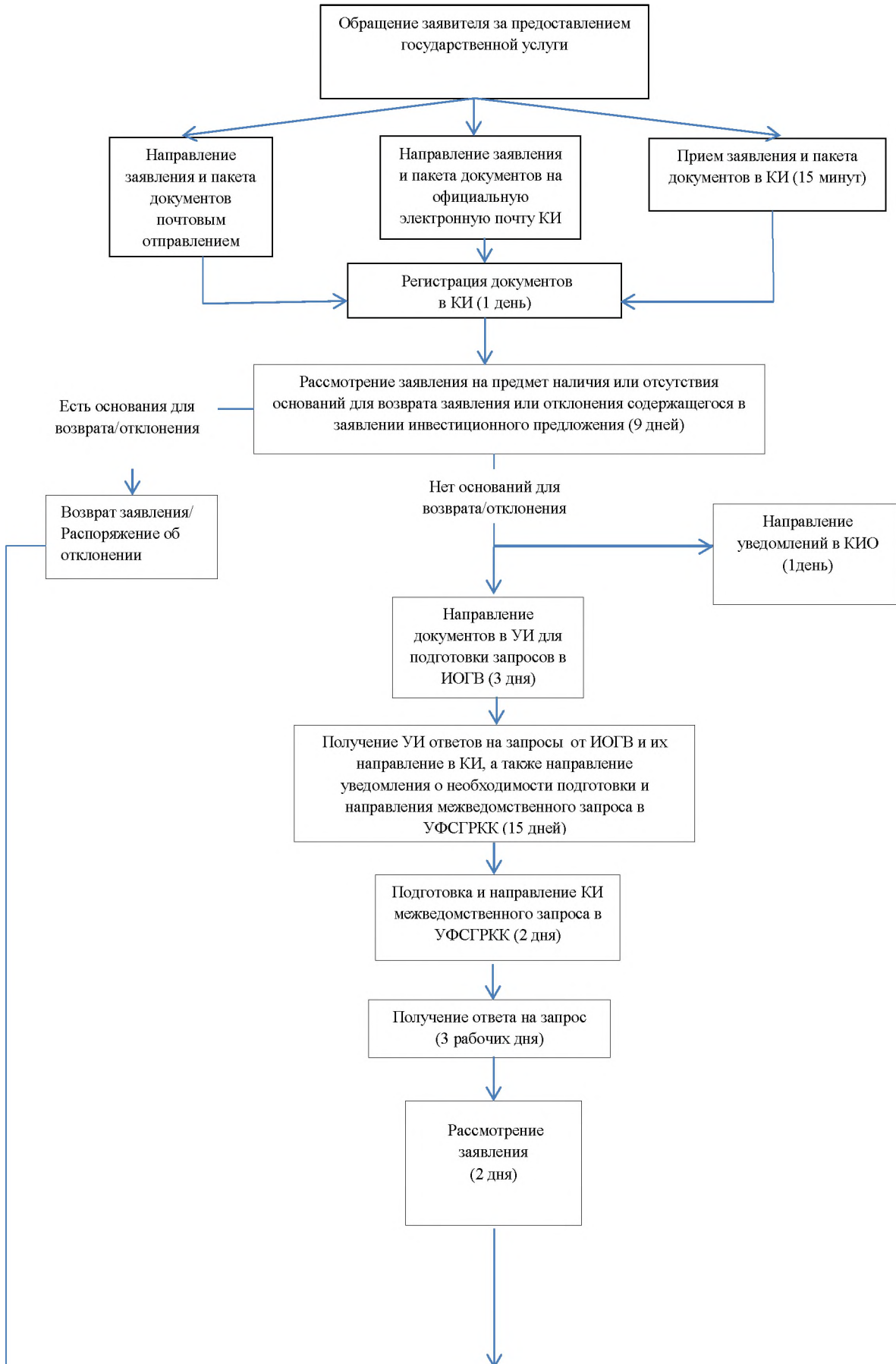
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ (почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060; тел.: (812) 576-48-66; факс: (812) 576-48-70; e-mail: albin@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

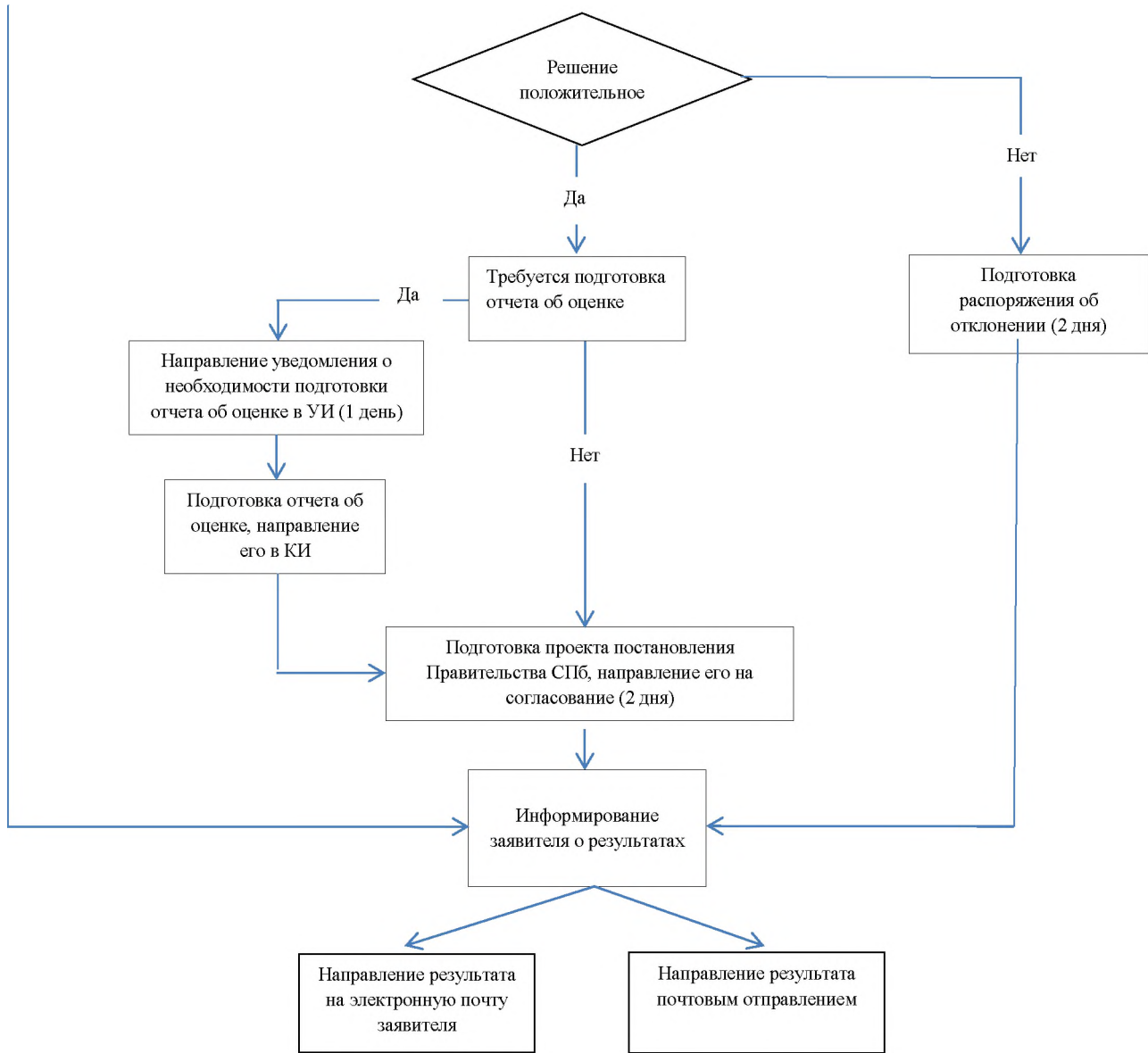
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по рассмотрению
заявлений правообладателей о заключении соглашений
о застройке земельного участка

Блок-схема предоставления государственной услуги





Принятые сокращения:

ИОГВ - Комитет по градостроительству и архитектуре, Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, Комитет по энергетике и инженерному обеспечению, Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга;
 КИ –Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга;
 УИ –Уполномоченная организация СПб ГБУ «Управление инвестиций»;
 УФСГРКК - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Санкт-Петербургу.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по рассмотрению
заявлений правообладателей о заключении соглашений
о застройке земельного участка

АДРЕСА, ГРАФИКИ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График работы	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу	ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О, Санкт-Петербург	понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 17.00), перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота и воскресенье	справочный телефон информационно-справочной службы: (812)324-59-28	www.to78.rosreestr.ru	78_upr@rosreestr.ru

2	Комитет по градостроительству и архитектуре	пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-16-00, факс (812)710-48-03	www.kgainfo.spb.ru	kgainfo@kgainfo.spb.ru
3	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Ломоносова пл., д. 1, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)315-43-03, факс (812)710-42-45	www.kgiop.ru	kgiop@gov.spb.ru
4	Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 12.30 до 13.18, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-75-15, факс (812)576-49-10	www.commim.spb.ru	in@commim.spb.ru
5	Комитет по энергетике и инженерному обеспечению	Антоненко пер., д. 4, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00),	телефон (812)576-58-01, факс (812)576-59-88	www.gov.spb.ru	kenerg@gov.spb.ru

			перерыв на обед с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота, воскресенье			
6	Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга	Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-00-76	www.gov.spb.ru	info@cppi.gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке земельного участка

Председателю
Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга

**Заявление
о заключении соглашения
о застройке земельного участка**

1	Заявитель			
	Юридическое лицо	Полное наименование:		
ОГРН <***>:		ИНН<***>:		
страна регистрации:		дата регистрации:		
			« ____ » _____ г.	
Место нахождения				
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
Гражданин	гражданин:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
			« ____ » _____ г.	
	Место жительства:			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <***>				
			« ____ » _____ г.	

	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <*>		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
2	Прошу заключить соглашение о застройке земельного участка:		
	Место нахождения земельного участка (адрес)		
	Краткое описание предполагаемого результата инвестирования		
	Функциональное назначение результата инвестирования <*>		
	Предполагаемый срок создания результата инвестирования		
	Площадь земельного участка (кв.м.)		
	Потребность объекта в инженерных ресурсах	Водоснабжение (куб. м/час) с разбивкой по целям использования (хоз.-бытовое, технология, полив территории, пожаротушение внутреннее и наружное)	
		Водоотведение (куб. м/час) с разбивкой по целям использования (хоз.-бытовое, технология, поверхностный сток)	
		Теплоснабжение (Гкал/час) с разбивкой по целям использования (отопление, технология, ГВС)	
		Электроснабжение (кВт, категория надежности)	
		Газоснабжение (куб. м/час) с указанием цели использования (теплоснабжение, пищеприготовление, технология)	
	Наименование территории нежилрой зоны в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.12.2004 № 1961 (при условии нахождения объекта недвижимости в границах указанных нежилрых зон).		
	Реквизиты правового акта о заключении соглашения о реконструкции.		
3	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	1	Схема с указанием границ земельного участка в масштабе М 1:2000	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
	2	Документы, подтверждающие право заявителя на заключение соглашения	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.

	3	Компоновочный чертеж с экспликацией	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
	4	Расчет потребности объекта в инженерных ресурсах (хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
	5	Технико-экономическое обоснование проекта	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
	6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае (если с заявлением обращается представитель заявителя)	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
	7	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)	
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
		Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия (-и) в количестве ___ экз., на ___ л.
4	Примечание:		
5	Подпись	Дата	
	_____ (Подпись, инициалы, фамилия)	«_____» _____ г.	

<*> - графа заполняется в соответствии с видами разрешенного использования, установленными Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524;

<*> - графа заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке земельного участка



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Смольный, Санкт-Петербург, 191060
Тел.: (812) 576-6988, Факс: (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333, ОКОГУ 2300280, ОГРН 1047844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№ _____

На № _____ от _____

Индивидуальный реестровый номер
инвестиционного проекта (ИРН)

**О подготовке
проекта постановления**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления _____

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

о заключении соглашения о застройке земельного участка
(входящий от _____ № _____) в отношении земельного

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

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 заключении соглашения о застройке земельного участка считается отозванным.

Приложение: _____

Председатель Комитета _____

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 предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;
- о предназначенных к размещению на земельном участке зданий или сооружений 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, территорий 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.

3. Заключение КИО должно содержать сведения:

- об адресе и площади земельного участка;
- 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 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 фактическом использовании земельного участка.

4. Заключение КЭИО должно содержать:

технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку;

срок подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

срок действия технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

информацию о плате за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

5. Заключение КППИ должно содержать сведения о возможности размещения в пределах промышленных территорий планируемого к размещению объекта капитального строительства.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке земельного участка



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об отклонении содержащегося
в заявлении о заключении соглашения
о застройке земельного участка
инвестиционного предложения**

По результатам рассмотрения заявления _____

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

о заключении соглашения о застройке земельного участка (входящий от _____ № _____) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____:

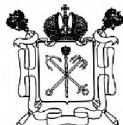
1. Отклонить инвестиционное предложение по следующему (-им) основанию (-ям).

(обоснование решения с указанием всех оснований для отказа в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования»)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о застройке



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Смольный, Санкт-Петербург, 191060
Тел.: (812) 576-6988, Факс: (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333, ОКОГУ 2300280, ОГРН 1047844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

№ _____

На № _____ от _____

Индивидуальный реестровый номер
инвестиционного проекта (ИРН)

**О возврате заявления
о заключении соглашения
о застройке**

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с разделом 8 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656,

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

было подано заявление от _____ № _____ о заключении

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

соглашения о застройке земельного участка, расположенного по адресу:

_____ (указывается цель использования земельного участка)

(далее – Заявление).

По результатам рассмотрения Заявления было(и) выявлено(ы) следующее(ие) основание(я) для возврата Заявления:

(указываются основания для возврата Заявления).

Приложение: заявление о заключении соглашения о застройке земельного участка
на ___ л. в 1 экз.

Председатель Комитета



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.04.2019

№ 196

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета
по инвестициям Санкт-Петербурга
от 01.03.2017 № 30**

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 (исполнения государственных функций)»:

1. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка, утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 01.03.2017 № 30 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Инвестиционный портал Санкт-Петербурга» Единой справочно-информационной системы «Развитие территории и недвижимости Санкт-Петербурга» (www.spbinvestment.ru) (далее – Портал) и интегрированной с Порталом подсистемы «Управления инвестиционными проектами» (далее – УИП) Единой справочно-информационной системы Санкт-Петербурга «Развитие территории и недвижимости Санкт-Петербурга» (далее – ЕИСТ) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.»

1.2. Пункт 1.3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. КИ.

Местонахождение КИ и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: Новгородская ул., д. 20, литер А, Санкт-Петербург, 191144.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы КИ сокращается на один час.

Справочные телефоны: (812) 576-67-64, (812) 576-63-65, (812) 576-67-84.

Адрес официального сайта: www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest.

Адрес электронной почты: info@cisp.gov.spb.ru.

Отдел делопроизводства (далее – ОД): Новгородская ул., д. 20, литер А, Санкт-Петербург,

191144.;

Справочные телефоны: (812) 576-67-48, (812) 576-47-01

Сектор правовой экспертизы проектов (далее – СПЭП): Новгородская ул., д. 20, литер А, Санкт-Петербург, 191144.;

Справочные телефоны: (812) 576-63-65, (812) 576-67-64, (812) 576-67-84.

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

Местонахождение: Московский проспект, д. 60/129, литера А, помещение 1-Н, часть помещения 115, Санкт-Петербург, 190013.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы уполномоченной организации сокращается на один час.

Справочный телефон: (812) 332-22-32, факс (812) 332-22-32.

Адрес официального сайта: www.stateinvest.spb.ru.

Адрес электронной почты: info@stateinvest.spb.ru.

1.3.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – УФСГРКК);

1.3.1.4. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

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

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

1.3.1.8. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее – КППИ);

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

Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах сайтов и электронной почты органов, указанных в пунктах 1.3.1.3 – 1.3.1.9 настоящего Административного регламента, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.»

1.3. В тексте Регламента слово «СПЭСП» заменить словом «СПЭП».

1.4. В абзаце 4 пункта 1.3.3 Регламента слова «(далее – Портал)» заменить словами «, на Портале,».

1.5. Пункт 2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется КИ во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.»

1.6. Абзац третий пункта 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления государственной услуги учитывается в УИП ЕИСТ.»

1.7. Пункт 2.7.1 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«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 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, государственного служащего, 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, 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.»

1.8. Пункт 2.16.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Способы подачи заявления:

лично,

в электронной форме посредством Портала (www.spbinvestment.ru),

почтовым отправлением.»

1.9. Пункт 2.16.4 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.10. Пункт 2.16.5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале (www.spbinvestment.ru);

почтовым отправлением по адресу, указанном заявителем.»

1.11. Пункт 2.16.7 Регламента изложить в следующей редакции: «Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие КИ с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да».

1.12. В пункте 2.16.10 Регламента слова «0» заменить словами «5».

1.13. Пункт 2.16.14 Регламента изложить в следующей редакции:

«Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.»

1.14. Пункт 2.17.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.spbinvestment.ru).

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

сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом подсистему УИП электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь простую электронную подпись и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц).

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

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://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 носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение КИ либо действия (бездействие) должностных лиц КИ, предоставляющего государственную услугу через форму обратной связи Портала, в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.».

1.15. Дополнить Регламент пунктами 2.17.2.1-2.17.2.5 следующего содержания:

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

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, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления

государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале;

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги²;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в КИ и о начале процедуры предоставления услуги.

2.17.2.2. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне КИ).

2.17.2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом административной процедуры является письмо КИ, направленное в адрес заявителя с приложением подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Если соглашение о застройке земельного участка не может быть заключено, результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Окончание рассмотрения заявления в УИП осуществляется после выполнения вышеуказанных действий.

2.17.2.4 Получение заявителем результата государственной услуги.

Заявитель получает результат в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

² Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым КИ решением. Способы информирования заявителя о принятом КИ решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги в электронной форме доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале. Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в КИ.

При личном обращении в КИ за результатом предоставления государственной услуги Заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.5. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное заявление, сохраненное в УИП, становится доступным для уполномоченного лица КИ.

Уполномоченное лицо КИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные заявления, 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 заявления, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в УИП;

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

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного заявления и (при необходимости) формирования комментариев в УИП):

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), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о Заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.».

1.16. Пункт 3.1.1 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление с приложениями может быть представлено в Комитет Заявителем или его представителем лично или путем его подачи в электронном виде посредством подачи через Портал. В случае принятия КИ электронного заявления с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.».

1.17. Пункт 3.1.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера КИ поступившему заявлению согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭДД), за исключением заявлений, поступивших через Портал.».

1.18. Пункт 3.1.6 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера в УИП.».

1.19. Дополнить Регламент пунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

путем сообщения и (или)направления Заявителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению;

через «Личный кабинет» на Портале.».

1.20. Сноску к пункту 3.3.2 Регламента исключить.

1.21. Пункт 3.3.3 Регламента считать пунктом 3.3.8 Регламента.

1.22. Дополнить Регламент пунктами 3.3.3 – 3.3.7 следующего содержания:

«3.3.3. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией заявления от КИ для направления запросов.

Сотрудник уполномоченной организации направляет посредством программного комплекса подсистема УИП, интегрированного с Порталом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК):

запрос в КГА;

запрос в КГИОП;

запрос в КИО;

запрос в КЭИО;

запрос в ККИ;

запрос в КППИ (в случае расположения земельного участка в пределах промышленных территорий).

Перечень сведений, подлежащих предоставлению исполнительными органами государственной власти, указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Лицом, ответственным за подготовку запросов в исполнительные органы государственной власти, в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о заключении соглашения о застройке земельного участка, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации – специалист 1-ой категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации).

По результатам получения заключения КИО в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, в случае, если земельный участок и(или) объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, прошли кадастровый учет, сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации на следующий день после получения такого заключения направляет уведомление в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК.

По результатам получения ответов на запросы в соответствии с абзацами 3-8 настоящего пункта, сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации на следующий день после получения ответов на запросы направляет в КИ уведомление о получении ответов на запросы и заявление.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении действий является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации заявления для направления запросов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня после получения заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры по направлению запроса является получение испрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) в электронном виде посредством УИП, интегрированной с ЕССК.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в УИП, интегрированной с ЕССК.

3.3.7. При направлении запроса в электронном виде, запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания запроса и до его направления сотрудник СПЭП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию запроса сотрудником ОД КИ.

Направление запроса может осуществляться следующими способами:

посредством УИП, интегрированной с Единой системой строительного комплекса Санкт-Петербурга (ЕССК);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления запроса считается дата регистрации исходящего запроса в УИП, интегрированной с ЕССК, через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323) либо дата отправки документа с запросом по электронной почте. В случае направления запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления запроса считается дата почтового отправления.»

1.23. Пункт 3.4 Регламента изложить в следующей редакции:

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

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является получение КИ уведомления уполномоченной организации о необходимости получения информации из УФСГРКК в соответствии с абзацем одиннадцатым пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента (если земельный участок и(или) объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, прошли кадастровый учет).

3.4.2. Сотрудник СПЭП КИ в течение двух дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте, направляет в УФСГРКК запрос о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними.

При направлении межведомственного запроса посредством портала portal.rosreestr.ru межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник СПЭП 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 УИП, интегрированной с ЕССК. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в УИП, интегрированной с ЕССК, через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323).

Максимальный срок получения ответа - три рабочих дня.

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

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение уведомления уполномоченной организации о необходимости получения информации из УФСГРКК.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРН.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из ЕГРН в ЕСЭДД, либо присвоение поступившей через УИП выписке из Единого государственного реестра недвижимости входящего регистрационного номера в ЕССК через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323).».

1.24. Сноски к пунктам 3.5.1, 3.5.2.2 Регламента исключить.

1.25. Пункт 3.5.2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«При отсутствии согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента документам оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченную организацию уведомление о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке³, за исключением случая, если Правительством Санкт-Петербурга принято решение об уменьшении платы за заключение соглашения о застройке, ранее установленный срок уплаты которой не наступил, путем установления ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 процента кадастровой стоимости такого земельного участка:

при строительстве объектов коммунального обслуживания в целях поставки газа;

при строительстве котельных, очистных сооружений, насосных станций, трансформаторных подстанций; тепловых станций и других электростанций;

при строительстве объекта дошкольного образования и (или) объекта среднего общего образования;

при строительстве открытых плоскостных физкультурно-спортивных сооружений, крытых спортивных комплексов с трибунами для зрителей при количестве мест до одной тысячи и (или) крытых спортивных комплексов с трибунами для зрителей при количестве мест свыше одной тысячи;

при строительстве результата инвестирования, подлежащего передаче после окончания строительства в силу добровольно принятого обязательства инвестора по безвозмездной передаче в собственность Санкт-Петербурга;

при строительстве клинических лабораторий и(или) станций скорой помощи;

при реализации инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, включенного в Перечень стратегических инвестиционных проектов Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2005 № 837, в соответствии с требованиями законодательства Санкт-Петербурга;

³ Согласно пункту 1.2.1.12 Положения под отчетом об оценке понимается отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка; отчет об оценке рыночной стоимости арендной платы за земельный участок; отчет об оценке рыночной стоимости ежегодной арендной платы за земельный участок; отчет об оценке рыночной стоимости права на заключение инвестиционного договора.

при реализации инвестиционного проекта путем участия Санкт-Петербурга в государственно-частном партнерстве на основании заключенного с Санкт-Петербургом соглашения;

при строительстве объектов тяжелой промышленности, объектов фармацевтической промышленности.».

1.26. Дополнить Регламент пунктом 3.5.2-1 следующего содержания:

«3.5.2-1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации по обеспечению выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленных для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке является получение уведомления КИ о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке.

Уполномоченная организация обеспечивает выполнение лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке и направление отчета об оценке в КИ.

Лицом, ответственным за обеспечение выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке, и направление отчета об оценке в КИ является сотрудник отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации - специалист 1-ой категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации).

Критерием принятия решения при выполнении действий является получение сотрудником отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации уведомления КИ о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке.

Уполномоченная организация в срок не более одного календарного дня после получения отчета об оценке осуществляет передачу отчета об оценке в КИ.

Способом фиксации результата выполнения действий является регистрация отчета об оценке в ЕСЭДД.».

1.27. Пункт 3.5.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о застройке земельного участка в ЕСЭДД, за исключением его направления через Портал и подсистему УИП.

В случае направления распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения через Портал, способом фиксации результата административной процедуры является их регистрация в УИП, интегрированной с ЕССК.».

1.28. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих⁴

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИ, должностными лицами КИ, государственными гражданскими служащими КИ в ходе предоставления государственной

⁴ В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КИ, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц КИ, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются).

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.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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, государственного гражданского служащего 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, государственного служащего, 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.

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 печати⁵) 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. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта КИ www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest, Портала), в КИ.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КИ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта КИ www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest, Портала;

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

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

⁵ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.⁶

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на работника подведомственного КИ учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным КИ учреждением (организацией) рассматривается КИ.

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

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 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.

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

5.7. 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КИ.

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.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КИ принимает одно из следующих решений:

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

5.9. 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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 представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы КИ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КИ,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. 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.

5.13. 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 прочитать⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа КИ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. 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) 576-48-66; факс: (812) 576-48-70; e-mail: albin@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (может быть приведено также указание на приложение (при наличии), содержащее места нахождения, адреса электронной почты, справочные телефоны КИ, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

5.16. 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 от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.29. В Приложении № 1 к Регламенту:

1.29.1. Слова «Направление заявления и пакета документов на официальную электронную почту КИ» заменить словами «Подача электронного заявления посредством Портала и интегрированной с Порталом УИП».

1.29.2. Слова «Направление результата на электронную почту заявителя» заменить словами «Направление результата в «Личный кабинет» на Портале».

1.30. Дополнить приложение № 2 к Регламенту пунктом седьмым в следующей редакции:

7	Комитет по контролю за имуществом	ул. Рылеева, дом 7, лит.	ежедневно с 9.00 до 18.00	(812) 576-34-03	www.gov.spb.ru	kki@gov.spb.ru
---	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------	-----------------	----------------	----------------

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

	Санкт-Петербург	А, Санкт-Петербург, 191014	(по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье			
--	-----------------	----------------------------	---	--	--	--

1.31. Внести следующие изменения в приложение № 5 к Регламенту:

1.31.1. Абзацы пятый-седьмой пункта первого изложить в следующей редакции:

«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;».

1.31.2. Пункт второй дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.31.3. Абзац десятый пункта третьего исключить.

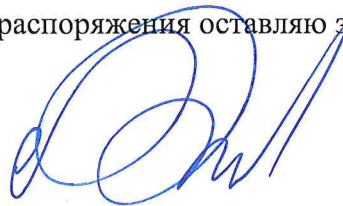
1.31.4. Дополнить пунктом шестым следующего содержания:

«7. Заключение ККИ должно содержать сведения о фактическом использовании земельного участка.».

1.32. Дополнить приложение к Регламенту приложением № 7 согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



Р.А.Голованов

Приложение
к распоряжению Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга от _____ № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений
правообладателей о заключении соглашений
о застройке земельного участка

(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,

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

(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)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.05.2020

№ 153-р

**О внесении изменений
в некоторые распоряжения Комитета
по инвестициям Санкт-Петербурга**

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 (исполнения государственных функций)»:

1. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений потенциальных инвесторов о предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования», утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 11.01.2019 № 5 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить Регламент пунктом 2.3-1 следующего содержания:

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

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.2 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 ОД КИ путем присвоения регистрационного номера.

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

1.2. Подпункт «г» пункта 2.7.1 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.3. В абзаце семнадцатом пункта 2.17.2 Регламента слова «в пункте 5.2.2 раздела V» заменить словами «в пункте 5.3.2 раздела V».

1.4. Пункты 3.6.4-3.6.7 Регламента считать пунктами 3.6.4 – 3.6.8.

1.5. В примечании 1 к приложению № 3 Регламента слова «Законом Санкт-Петербурга

от 21.06.2016 № 524 "О правилах землепользования и застройки Санкт-Петербурга"» заменить словами «Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524».

1.6. Из сноски № 9 к пункту 5.3.2 Регламента слова «или МФЦ» исключить.

2. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений потенциальных инвесторов о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования», утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 11.05.2017 № 132 (далее – Регламент № 132), следующие изменения:

2.1. Дополнить Регламент № 132 пунктом 2.3-1 следующего содержания:

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

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.2 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 ОД КИ путем присвоения регистрационного номера.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.»

2.2. Подпункт «г» пункта 2.7.1 Регламента № 132 изложить в следующей редакции:

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

2.3. В абзаце четырнадцатом пункта 2.17.2 Регламента № 132 слова «в пункте 5.2.2 раздела V» заменить словами «в пунктах 5.2 – 5.3 раздела V».

2.4. В абзаце четвертом пункта 5.8 Регламента № 132 слова «приложением № 8» заменить словами «приложением № 10».

2.5. Изложить приложение № 1 к Регламенту № 132 согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о застройке земельного участка, утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 01.03.2017 № 30 (далее – Регламент № 30), следующие изменения:

3.1. Дополнить Регламент № 30 пунктом 2.3-1 следующего содержания:

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

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о заключении соглашения о застройке земельного участка (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.2 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 ОД КИ путем присвоения регистрационного номера.

Заявление о заключении соглашения о застройке земельного участка считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.».

3.2. В абзаце девятом пункта 2.5 Регламента № 30 слова «Закон Санкт-Петербурга от 25.06.2004» заменить словами «Закон Санкт-Петербурга от 26.05.2004».

3.3. В абзаце четырнадцатом пункта 2.17.2 Регламента № 30 слова «в пункте 5.2.2 раздела V» заменить словами «в пунктах 5.2 – 5.3 раздела V».

3.4. Пункт 7 приложения № 5 к Регламенту № 30 считать пунктом 6 приложения № 5 к Регламенту № 30.

3.5. Приложение № 7 к Регламенту № 30, которым устанавливается типовая форма акта КИ в соответствии с пунктом 5.8 Регламента № 30, считать приложением № 8 к Регламенту № 30.

4. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений потенциальных инвесторов о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования», утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 01.12.2016 № 167 (далее – Регламент № 167), следующие изменения:

4.1. Пункт 2.3 Регламента № 167 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом административной процедуры является письмо КИ, направленное в адрес заявителя, с приложением подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о проведении аукциона по продаже земельного участка на инвестиционных условиях, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, а также направление указанного проекта постановления на согласование в установленном порядке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Если земельный участок не может являться предметом аукциона, результатом административной процедуры является распоряжение КИ об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка на инвестиционных условиях, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в УИП ЕИСТ.».

4.2. Дополнить Регламент № 167 пунктом 2.3-1 следующего содержания:

«2.3-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка на инвестиционных условиях, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях до предоставления результата государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка на инвестиционных условиях, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.2 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 ОД КИ путем присвоения регистрационного номера.

Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка на инвестиционных условиях, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.».

5. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений, утвержденный распоряжением

Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга 09.01.2017 № 3 (далее – Регламент № 3), следующие изменения:

5.1. Дополнить Регламент № 3 пунктом 2.3-1 следующего содержания:

«2.3-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения до предоставления результата государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.2 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 ОД КИ путем присвоения регистрационного номера.

Заявление о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.».

5.2. В абзаце четырнадцатом пункта 2.17.2 Регламента № 3 слова «в пункте 5.2.2 раздела V» заменить словами «в пунктах 5.2 – 5.3 раздела V».

6. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений потенциальных инвесторов о предоставлении зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования», утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 09.01.2017 № 4 (далее – Регламент № 4), следующие изменения:

6.1. Дополнить Регламент № 4 пунктом 2.3-1 следующего содержания:

«2.3-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о предоставлении зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства до предоставления результата государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.2 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 ОД КИ путем присвоения регистрационного номера.

Заявление о предоставлении зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства считается отозванным с момента регистрации заявления об отзыве в КИ.».

6.2. В абзаце четырнадцатом пункта 2.17.2 Регламента № 4 слова «в пункте 5.2.2 раздела V» заменить словами «в пунктах 5.2 – 5.3 раздела V».

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



Р.А.Голованов

Приложение
к распоряжению Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга от _____ № _____

Приложение № 1 к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений потенциальных инвесторов
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке
предоставления объектов недвижимости, находящихся
в собственности Санкт-Петербурга, для строительства,
реконструкции и приспособления для современного
использования»

Блок-схема предоставления государственной услуги

