



Правовой акт имеет  
нормативный характер

Начальник  
Нормативно-методического Управления

*В.В. Калугин*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

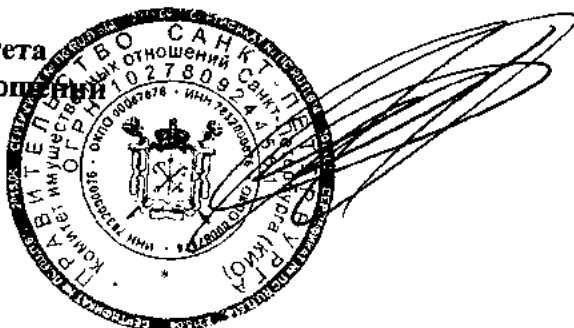
«13» 08 2019 г

№ 140-Р

О внесении изменений в распоряжение  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга от 20.10.2016 № 126-р

1. Внести изменение в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.10.2016 № 126-р, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:
  - 2.1. В течение десяти рабочих дней размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.comim.spb.ru](http://www.comim.spb.ru).
  - 2.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» и государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Кадастр-2» (далее - ИТС Кадастр-2).
  - 2.3. Внесение в ИТС Кадастр-2 шаблонов документов согласно приложениям № 2-21 к Административному регламенту.
3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации для принятия решения о его публикации.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета  
имущественных отношений  
Санкт-Петербурга



В.В. Калугин

Приложение  
к распоряжению  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
от 3.08.2019 № 40 -Р

Приложение  
к распоряжению  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
от 20.10.2016 № 126-р

**Административный регламент Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по утверждению схем  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное  
полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга**

Реестровый номер услуги: 7800000010000121529

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) при предоставлении государственной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга) в сфере земельно-имущественных отношений.

Блок-схема предоставления государственной услуги Комитетом приведена в приложении № 22 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются лица, обратившиеся в Комитет с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе:

физические и юридические лица - собственники земельных участков, либо фактически использующие земельные участки, предоставленные им в установленном порядке, права на которые не были оформлены, либо владельцы объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, правоустанавливающие документы на которые подлежат оформлению в соответствии с главой V Земельного кодекса Российской Федерации;

собственники земельных участков - в случае образования земельных участков путем перераспределения, раздела, объединения земельных участков;

физические и юридические лица - если предстоит образовать земельный участок в соответствии с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка; в случае изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг

в электронном виде ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.2.1. В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, образования для последующего изъятия для государственных нужд, в случае образования земельного участка в соответствии со схемой расположения при принятии решения о предварительном согласовании решение (соглашение) о перераспределении земельных участков, решение об изъятии, о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимаются в соответствии с правовыми актами, утверждающими порядок принятия указанных решений, и должны содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Комитетом. При этом в предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его структурные подразделения (далее - МФЦ);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее – ФГБУ «Кадастровая палата»);

Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу (далее - УФНС).

1.3.1.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги:

Адрес Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191124.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Организационное управление (далее - ОУ);

Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее – УЗиОКР);

отдела формирования земельных участков Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее – ОФЗУ);

Отдел экономической безопасности и мобилизационной работы (далее - ОЭБиМР);

Отдел технологического сопровождения отдела формирования земельных участков Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее - Отдел технологического сопровождения).

1.3.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

телефон Отдела технологического сопровождения: (812) 576-60-93.

1.3.1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru) (далее - Сайт Комитета);  
на строительном портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК) [essk.gov.spb.ru](http://essk.gov.spb.ru).

1.3.1.4. Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: [in@commim.spb.ru](mailto:in@commim.spb.ru).

## 1.3.1.5. МФЦ.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;  
 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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи. Информация о порядке предварительной записи размещена на странице <https://gu.spb.ru/mfc/record/> Портала.

Адрес электронной почты МФЦ: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

## 1.3.1.6. ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Юридический и почтовый адрес для направления корреспонденции: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:  
 ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00.

Адрес электронной почты для направления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: [GKU@comnim.spb.ru](mailto:GKU@comnim.spb.ru).

Телефон информационно-справочной службы ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:  
 (812) 576-22-88. Время работы: понедельник-четверг с 9:30 до 17:00.

Структурные подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства Управления кадров и делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОД ГКУ), телефон: 576 59 64;

Управление по работе с заявителями ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - УРЗ ГКУ), телефон: 576 23 21;

Управления по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - УПЗУ и СС ГКУ):

- Северного направления Санкт-Петербурга, телефон: 576-70-91;

- Юго-Западного направления Санкт-Петербурга, телефон: 576-78-94;

- Юго-Восточного направления Санкт-Петербурга, телефон: 576-59-01;

- Центрального и Восточного направления Санкт-Петербурга, телефон: 576-59-22;

Отдел формирования земельных участков соответствующего Управления по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОФЗУ ГКУ).

## 1.3.1.7. ФГБУ «Кадастровая палата».

Адрес и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124,  
 график работы: пн.-чт. с 9:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00;

справочные телефоны: (812) 577-18-00, (812) 577-15-65;

адрес электронной почты: [fgu78@u78.kadastr.ru](mailto:fgu78@u78.kadastr.ru);

официальный интернет-сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

## 1.3.1.8. УФНС:

Адрес: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

справочный телефон: (812) 740-40-40;

официальный интернет-сайт: [www.palog.ru](http://www.palog.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях Комитета, предоставляющих государственную услугу, об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления заявлений (запросов) в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.3.1.1 и 1.3.1.6 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.4 и пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента;

по телефонам структурных подразделений Комитета, указанным в пункте 1.3.1.2 и по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанным в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента;

на Портале;

путем обращения на Сайт Комитета по адресу, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента;

на личном приеме сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема). Предварительная запись осуществляется по телефонам, указанным в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги - утверждение схем расположения земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с МФЦ, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ФГБУ «Кадастровая палата» и УФНС.

Должностным лицам Комитета и сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю двух заверенных копий распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - распоряжение Комитета), приложением к которому является схема расположения земельного участка, заключения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заключение об отказе) или решения о приостановлении на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок действия распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Копии распоряжения Комитета или заключения об отказе (решения о приостановлении) направляются заявителю на бумажном носителе посредством МФЦ, или выдаются в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в зависимости от способа, указанного в заявлении. При подаче заявления посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК копии распоряжения Комитета или заключения об отказе (решения о приостановлении) направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и становятся доступны в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационно-технологической системе ИТС «Кадастр-2».

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 17 календарных дней с момента регистрации заявления об утверждении схемы.

Срок рассмотрения заявления продлевается при наличии основания для приостановления в порядке, указанном в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, но не более чем на 18 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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».

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ Минэкономразвития № 762);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);

Закон Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 879-174 «О перечне оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

постановление 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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 1830 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства»;

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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2015 № 800 «Об утверждении положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.11.2015 № 70-р «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга при принятии решений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде (далее - заявление).

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК;

путем направления в форме электронного скан-образа документа в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (при подаче заявления посредством МФЦ или при приеме в УРЗ ГКУ представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи, посредством МФЦ или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» представителю заявителя необходимо представить оригиналы указанных документов);

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

схема расположения земельного участка, подготовленная по форме согласно приложению № 23 к настоящему Административному регламенту и в соответствии со следующими требованиями:



2.6.2.1. Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить.

2.6.2.2. Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории). При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:

- утвержденных документов территориального планирования;
- правил землепользования и застройки;
- проектов планировки территории;
- землеустроительной документации;
- положения об особо охраняемой природной территории;
- о зонах с особыми условиями использования территории;
- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
- о местоположении границ земельных участков;
- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6.2.3. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) или с использованием иных технологических и программных средств.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

2.6.2.4. В схеме расположения земельного участка приводятся:

условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае если предусматривается образование двух и более земельных участков);

проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);

сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа

указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.

2.6.2.5. В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПТ.2.1 «План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале» кадастрового плана территории (далее - раздел КПТ.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента материалов и сведений. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПТ.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).

2.6.2.6. Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв «ЗУ» и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв «ЗУ» и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак «:»).

2.6.2.7. Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.

2.6.2.8. Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.

2.6.2.9. Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения

последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.

2.6.3. В случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, - копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.4. В представляемых документах не допускаются недостоверные 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 и которые заявитель вправе представить:

сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц:

о регистрации заявителя в качестве юридического лица;

о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет.

ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕССК с использованием электронной подписи уполномоченного сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» без участия заявителя получает:

в ФГБУ «Кадстровая палата» выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

в УФНС - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о регистрации заявителя в качестве юридического лица, о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет.

Вместо направления запроса в УФНС сотрудник ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» вправе получить необходимую информацию с использованием сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в сети Интернет [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета и сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

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

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

Основанием для возврата заявления является подача заявления с нарушением порядка и (или) способов подачи заявлений в форме электронных документов<sup>1</sup>.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие на рассмотрении Комитета представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадающее с заявленным. Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, поданного позднее, и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, поданного позднее, приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Основания для принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги установлены пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 879-174 «О перечне оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) определение в схеме расположения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) в иной системе координат, чем система координат, применяемая в Санкт-Петербурге при ведении государственного кадастра недвижимости;

7) определение в схеме расположения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) с точностью, не соответствующей требованиям к точности определения координат характерных точек

<sup>1</sup> Указанные порядок и способы предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

границ земельных участков, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления кадастрового учета и кадастровой деятельности (далее - орган нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений);

8) определение в схеме расположения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) методами, не соответствующими требованиям к методам определения координат характерных точек границ земельного участка, установленным органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений;

9) отсутствие в государственных информационных системах Санкт-Петербурга<sup>2</sup>; сведений, позволяющих установить соответствие точности и методов определения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков), приведенных в схеме расположения, требованиям к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, установленным органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений;

10) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых земельных участков.

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

2.11. Государственная услуга осуществляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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

2.12. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди (при ее наличии) в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более пятнадцати минут.

Продолжительность приема - не более тридцати минут.

В МФЦ время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцати минут.

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

при поступлении заявления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте, по электронной почте, через почтовый ящик, установленный по месту расположения УРЗ ГКУ, заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом ОД ГКУ или ОУ;

при личном обращении заявителя в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРЗ ГКУ регистрирует заявление непосредственно при приеме, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;

<sup>2</sup> В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 1387 «О создании региональной информационной системы, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» (далее - РГИС) государственной информационной системой Санкт-Петербурга является РГИС.

при подаче документов в МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером;

при подаче документов в электронном виде посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК заявления и документы, приложенные к нему, становятся доступными для уполномоченного лица в автоматизированном рабочем месте «Кабинет исполнителя» в ЕССК. Регистрация заявления осуществляется в течение одного календарного дня со дня поступления документов.

Максимальный срок регистрации заявлений - один календарный день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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. Указанные помещения 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, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь наличие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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 ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Сотрудники ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 1.3.1 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 ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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. Директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью 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 N 386н.

2.15.9. Директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством МФЦ;

почтовым отправлением в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет;

по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета;

непосредственно при приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по телефонам Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанным в пункте 1.3.1.2 или пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.4 настоящего Административного регламента, или по адресу электронной почты ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанному в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента;

при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);  
через «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личном кабинете» на Портале;



через Мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформе Android и iOS МАИС ЭГУ.

Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют информирование заявителя:

о необходимости явки заявителя в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета;

при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

через «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС, ФГБУ «Кадастровая палата».

2.16.8. Количество документов (информации), которые ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрашивает без участия заявителя, - 2.

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, - 3 (прием и регистрация заявления, направление межведомственных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: 17 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да. 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 Комитете, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать

решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, и сотрудников ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ, посредством электронного опроса на Портале заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде - да.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и Единому portalу государственных и муниципальных услуг (федеральному Порталу);

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в ЕССК, направляет необходимые документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

Срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги - до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

#### 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.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) ЕССК.

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «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 по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, 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 и интегрированную с Порталом ЕССК или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

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

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудников ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Для подачи заявления на Портале и интегрированную с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале и интегрированную с Порталом ЕССК 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 и интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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 (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале или на федеральном Портале в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления<sup>3</sup>; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение<sup>4</sup>, доступный в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором сотрудником ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГКУ

<sup>3</sup> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

<sup>4</sup> Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на сотрудника или структурное подразделение ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», идентификационный номер приглашения.

«Имущество Санкт-Петербурга» (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

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.

Электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной 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»;

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения 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, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» на Портале или «Кабинете заявителя» в ЕССК по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет заявителя» в ЕССК;

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» на Портале 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 ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга, или в МФЦ.

Получение заявителем оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством МФЦ обеспечивается при наличии технической возможности.

При личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в информационно-технологической системе ИТС «Кадастр-2» (в соответствующем случае) и (или) в интегрированной с Порталом ЕССК;

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

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев, указанных в пункте 2.16.4 настоящего Административного регламента;

о необходимости явки заявителя в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

**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;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- подготовка проекта распоряжения Комитета;
- проведение экспертизы и согласование проекта распоряжения Комитета;
- подписание распоряжения Комитета;
- регистрация распоряжения Комитета или заключения об отказе;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Заявление подается следующими способами:

- при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в часы приема, указанные в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента;
- почтовым отправлением по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: 191023, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литера А;
- почтовым отправлением по адресу Комитета;
- через ящики для корреспонденции, расположенные по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;
- доставкой в Комитет посредством МФЦ;
- в электронном виде по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или электронной почте Комитета ;
- через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

3.1.2.1. Специалист УРЗ ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;
- выдает заявителю (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;
- передает заявление с приложениями в ОД ГКУ для учета и передачи в ОФЗУ ГКУ для рассмотрения или для выявления оснований для оставления заявления без рассмотрения.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.1.2.2. Специалист ОД ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ по почте, через почтовый ящик) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;
- передает заявление с приложениями в ОФЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.1.2.3. Специалист ОУ (в случае поступления документов по почте, через ящики для корреспонденции, из МФЦ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;
- передает заявление с приложениями в ОД ГКУ для передачи в ОФЗУ ГКУ.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.



3.1.2.4. Специалист ОУ (в случае подачи заявления по электронной почте, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;
- направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо иным указанным в заявлении способом уведомление о получении электронного заявления по форме согласно приложению № 24 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления по электронной почте;
- передает заявление в ОД ГКУ для передачи в МФЗУ ГКУ.

Особенности подачи заявления в электронном виде указаны в пункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. В случае, когда в соответствии с законодательством, регулирующим порядок разграничения государственной собственности на землю, земельный участок находится в государственной собственности Российской Федерации и используется организациями и учреждениями Министерства обороны Российской Федерации, в случаях, когда земельный участок используется для размещения объектов метрополитена, а также в случаях, когда земельный участок образован как незастроенный в целях предоставления под строительство или в целях последующего вовлечения в оборот при реализации общегородских программ, поступившее в Комитет заявление подлежит обязательной регистрации МФЗУ.

Должностное лицо МФЗУ проверяет комплектность представленных документов, принимает заявление в двух экземплярах, составляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки и один экземпляр заявления с отметкой о приеме выдает заявителю, в программный комплекс «Формирования распоряжений» информационно-технологической системы ИТС «Кадестр-2» (далее - ПК «Формирования распоряжений») вносит сведения о заявителе в информационную базу данных, регистрирует заявление, сканирует заявление с отметкой о приеме и комплект представленных документов передает в электронном виде ответственному исполнителю - должностному лицу МФЗУ.

3.1.3. Лицо, ответственное за регистрацию заявления, является специалист ОД ГКУ, УРЗ ГКУ, МФЗУ, ОУ.

3.1.4. Критерий принятия решения - оформление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и наличие необходимого комплекта документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления. В случае личного обращения в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера. При получении заявления по электронной почте, интегрированной с Порталом ЕССК - направление заявителю Уведомления о получении электронного заявления и передача заявления сотруднику ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера заявлению в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

## 3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления сотруднику МФЗУ ГКУ или МФЗУ.

3.2.2. Сотрудник ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

в случае выявления таких оснований готовит проект Уведомления о нарушениях подачи заявления (далее – Уведомление о нарушениях) по примерной форме согласно приложению № 25 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника соответствующего УПЗУиСС ГКУ или УЗиОКР и передает в ОД ГКУ или ОУ для регистрации и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Срок подготовки и подписания Уведомления о нарушениях – 1 календарный день;

Срок регистрации Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 1 календарный день.

3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение действия, - сотрудник ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ.

3.2.4. Критерий принятия решения - наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о нарушениях подачи заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера Уведомлению о нарушениях подачи заявления.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.3.2. Сотрудник ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ осуществляет следующие мероприятия:

3.3.2.1. Подготавливает запрос в ФГБУ «Кадастровая палата» о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах.

Запрос формируется посредством информационной системы Комитета и направляется посредством ЕССК.

3.3.2.2. Подготавливает запрос в УФНС о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕССК сведений из Единого государственного реестра юридических лиц:

о регистрации заявителя в качестве юридического лица;

о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет.

Максимальный срок подготовки и направления межведомственных запросов - 1 календарный день.

Максимальный срок получения ответов:

на запрос УФНС - 5 календарных дней,

на запрос ФГБУ «Кадастровая палата» - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

Вместо направления запросов в УФНС сотрудник ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ вправе получить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе

с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение действия, - сотрудник ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ.

3.3.4. Критерий принятия решения - наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов и ответов на них.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

### 3.4. Подготовка проекта распоряжения Комитета

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - получение ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, поступление в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Подготовка проекта распоряжения Комитета.

3.4.2.2. Согласование в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проекта распоряжения Комитета.

3.4.2.3. Направление в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проекта распоряжения Комитета с заявлением и комплектом необходимых документов в УЗиОКР для экспертизы.

Лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения, - специалист ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ.

Лицо, ответственное за выполнение действия, формирует дело по земельному участку (в случае если соответствующее дело отсутствует в архиве Комитета), подготавливает в электронном виде электронный образ указанного дела в ПК «Формирования распоряжений» и проект распоряжения Комитета по формам согласно приложениям № 2 - 19 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный пакет документов в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» передает начальнику УПЗУиСС или ОФЗУ.

3.4.2.4. Визирование проекта распоряжения Комитета в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений».

Лицо, ответственное за визирование в электронном виде в ПК «Формирование распоряжений» пакета документов (заявление, отсканированные документы, проект распоряжения, проект сопроводительного письма), - начальник УПЗУиСС или ОФЗУ.

Лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» соответствие подготовленных проектов документов утвержденной форме, визирует в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проект распоряжения Комитета, проставляет код технологической процедуры, передает в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» электронный образ дела по земельному участку, сформированный в соответствии с пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, в УЗиОКР.

3.4.2.5. Поступление в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проекта распоряжения с заявлением и пакетом необходимых документов для последующего

поступления должностному лицу УЗиОКР, ответственному за проведение экспертизы проекта распоряжения Комитета.

Лицо, ответственное за выполнение действия, - начальник УПЗУиСС или ОФЗУ.

3.4.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры - наличие в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» зарегистрированного заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствие проекта распоряжения приложениям № 2 - 19 настоящего Административного регламента

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - поступление в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, должностному лицу УЗиОКР, ответственному за проведение экспертизы проекта распоряжения Комитета.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в системе электронного документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

### 3.5. Проведение экспертизы и согласование проекта распоряжения Комитета

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» электронного образа дела по земельному участку должностному лицу УЗиОКР, ответственному за проведение экспертизы проекта распоряжения Комитета.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.2.1. Экспертиза проекта распоряжения Комитета.

3.5.2.2. Согласование проекта распоряжения Комитета.

Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы проекта распоряжения Комитета, - должностное лицо УЗиОКР.

По результатам экспертизы проекта распоряжения Комитета должностное лицо:

в случае соответствия проекта распоряжения Комитета и предоставленного пакета документов требованиям действующего законодательства визирует в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проект распоряжения Комитета и передает в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проект распоряжения Комитета начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР для согласования;

в случае выявления обстоятельств, препятствующих изданию распоряжения Комитета, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект заключения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 20 к настоящему Административному регламенту, или проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 21 к настоящему Административному регламенту за подписью начальника УЗиОКР в адрес заявителя и начальника УПЗУ и СС или ОФЗУ и в бумажном виде передает начальнику (заместителю начальника) УЗиОКР.

Срок выполнения действия - 2 календарных дня.

3.5.2.3. Согласование проекта распоряжения Комитета.

Должностное лицо, ответственные за согласование в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проекта распоряжения Комитета, - начальник (заместитель начальника) УЗиОКР.

Начальник (заместитель начальника) УЗиОКР согласовывает в электронном виде в ПК «Формирование распоряжений» проект распоряжения Комитета и передает его в электронном виде в ПК «Формирование распоряжений» в Отдел технологического сопровождения или оформляет резолюцию о необходимости доработки проекта распоряжения Комитета и передает его в электронном виде в ПК «Формирование распоряжений» сотруднику ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих изданию распоряжения Комитета, начальник (заместитель начальника) УЗиОКР подписывает заключение об отказе или решение о приостановлении и передает в Отдел технологического сопровождения в бумажном виде для регистрации.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

Согласованный начальником (заместителем начальника) УЗиОКР проект распоряжения Комитета направляется в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» в ОЭБиМР.

Сотрудник ОЭБиМР, которому начальником ОЭБиМР дано поручение о рассмотрении проекта распоряжения Комитета, проводит его экспертизу на отсутствие в нем коррупционных факторов.

Должностное лицо ОЭБиМР, ответственное за согласование, согласовывает в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» проект распоряжения Комитета и направляет согласованный проект распоряжения в Отдел технологического сопровождения.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.5.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры - соответствие проекта распоряжения утвержденной форме или наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - передача согласованного в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» начальником (заместителем начальника) УЗиОКР и должностным лицом ОЭБиМР проекта распоряжения Комитета в Отдел технологического сопровождения либо передача подписанного начальником (заместителем начальника) УЗиОКР заключения об отказе или решения о приостановлении в Отдел технологического сопровождения для регистрации, либо возвращение проекта распоряжения на доработку в ОФЗУ ГКУ или ОФЗУ.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - согласование в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» начальником (заместителем начальника) УЗиОКР и должностным лицом ОЭБиМР либо подписание заключения об отказе или решения о приостановлении.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

3.5.6. Доработка проекта распоряжения Комитета согласно резолюции начальника (заместителя начальника) УЗиОКР и повторное согласование проекта распоряжения Комитета в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» осуществляются в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

### 3.6. Подписание распоряжения Комитета

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление заместителю председателя Комитета проекта распоряжения Комитета из Отдела технологического сопровождения на бумажном носителе и от начальника (заместителя начальника) УЗиОКР в электронном виде.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подписание распоряжения, - заместитель председателя Комитета.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, подписывает распоряжение Комитета или оформляет резолюцию о необходимости доработки проекта распоряжения Комитета и передает в Отдел технологического сопровождения в бумажном виде и посредством ПК «Формирования распоряжений» в электронном виде для регистрации или для доработки.

Срок выполнения действия - 2 календарных дня.

3.6.4. Доработка проекта распоряжения Комитета согласно резолюции заместителя председателя Комитета и повторное согласование проекта распоряжения Комитета в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» осуществляются в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Критерии принятия решения - соответствие проекта распоряжения Комитета утвержденной форме и наличие согласования в электронном виде в ПК «Формирования распоряжений» начальника (заместителя начальника) УЗиОКР.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата – поступление подписанного распоряжения Комитета в Отдел технологического сопровождения для регистрации.

3.6.7. Способ фиксации результата - подпись заместителя председателя Комитета на распоряжении Комитета.

### 3.7. Регистрация распоряжения Комитета или заключения об отказе

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление подписанного распоряжения Комитета или заключения об отказе (решения о приостановлении) в Отдел технологического сопровождения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - специалист Отдела технологического сопровождения, уполномоченный осуществлять регистрацию распоряжений Комитета.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

3.7.3.1. Присваивает регистрационный номер распоряжению Комитета, изготавливает и заверяет две копии распоряжения Комитета (сканирует и размещает электронный образ документа в ИТС «Кадастр-2»), приобщает оригинал распоряжения Комитета к архиву Комитета, передает две заверенные копии распоряжения Комитета в ОД ГКУ или ОФЗУ.

3.7.3.2. Присваивает регистрационный номер заключению об отказе (решению о приостановлении) и два экземпляра заключения передает в ОД ГКУ или ОФЗУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.7.4. Критерии принятия решения - наличие подписи заместителя председателя Комитета на распоряжении Комитета или подписи начальника (заместителя начальника) УЗиОКР на заключении об отказе (решении о приостановлении).

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи – присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета или заключению об отказе (решению о приостановлении). Поступление двух заверенных копий распоряжения Комитета или двух экземпляров заключения об отказе (решения о приостановлении) в ОД ГКУ или ОФЗУ.

3.7.6. Способ фиксации результата – наличие регистрационного номера.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

### 3.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен получателем государственной услуги в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК или электронной почты либо при наличии соответствующего указания в заявлении посредством МФЦ.

3.8.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОД ГКУ или ОФЗУ двух заверенных копий распоряжения Комитета или двух экземпляров заключения об отказе (решения о приостановлении).

3.8.2. Специалист ОД ГКУ или ОФЗУ направляет заверенную копию распоряжения Комитета или один экземпляр заключения об отказе (решения о приостановлении) заявителю:

- почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

- в электронном виде в «Личный кабинет» на Портале и в «Кабинет заявителя» в ЕССК (в случае, если заявлении подано через Портал);

- по электронной почте заявителя в электронном виде (в случае, если в заявлении указано представление результата в электронной форме на электронную почту заявителя);

- выдает заявителю (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.8.3. Лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, - сотрудник ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или ОФЗУ.

3.8.4. Критерии принятия решения - наличие регистрационного номера и даты регистрации на распоряжении Комитета, наличие регистрационного номера и даты регистрации на заключении об отказе (решении о приостановлении).

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи - выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата - подпись заявителя о вручении, наличие регистрационного номера.

3.8.7. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

3.8.8. При обращении заявителя в Комитет посредством МФЦ получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.8.9. В случае получения результата государственной услуги посредством ЕССК, Портала или по электронной почте получение результата осуществляется в форме электронного образа бумажного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на заверение копий такого документа на бумажном носителе - специалиста Отдела технологического сопровождения.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УЗиОКР, начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ, начальник УПЗУиСС.

4.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УЗиОКР, начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ, начальник УПЗУиСС осуществляют контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками УЗиОКР, ОФЗУ ГКУ;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками УЗиОКР, ОФЗУ ГКУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;  
 своевременность оформления и отправления межведомственных запросов;  
 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;  
 принятие мер по проверке представленных документов;  
 соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;  
 соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника УЗиОКР, начальника ОФЗУ ГКУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

своевременностью информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место сотрудника УЗиОКР.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых сотрудниками УЗиОКР обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей начальнику УЗиОКР по официальным адресам электронной почты.

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



Начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками УЗиОКР, ОФЗУ ГКУ решений. Начальник УЗиОКР, начальник ОФЗУ ГКУ осуществляет внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения СПБ ГКУ «МФЦ», а также специалисты отдела контроля СПБ ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПБ ГКУ «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных на электронный адрес Комитета,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет руководитель Комитета.

**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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ 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 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 субъектов Российской Федерации 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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета [www.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru), федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;  
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;  
при личном приеме заявителя в МФЦ.

### 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.

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

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 5.5 Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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.

### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного

гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, КИС 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 26 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.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС 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 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, СПб, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных

гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ 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 адресу, указанному в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента.

5.17. 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» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

Заявление об утверждении схемы расположения земельных участков  
на кадастровом плане территории  
Реестровый номер 7800000010000121529

В Комитет имущественных  
отношений Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (для физических лиц),  
\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (место регистрации (для физических лиц),  
\_\_\_\_\_ место нахождения (для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ телефон и адрес электронной почты)

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес или местоположение земельного участка)  
площадью \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ (номера) \_\_\_\_\_ <\*>.  
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения  
земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

выдать на руки в Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района;

отправить посредством почтового отправления по адресу \_\_\_\_\_;

отправить по электронной почте;

отправить в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления  
посредством Портала)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку, а именно: совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

-----  
<\*> Заполняется в случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях формирования фактически используемого земельного участка, на основании заявления

(наименование юридического лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_,

1. Утвердить \_\_\_\_\_

(наименование землепользователя при необходимости)

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,

согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_

(в соответствии с Правилами землепользования

и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_.

(заполняется при наличии)

3. <\*> \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка)

имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации на образуемый земельный участок.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

-----

<\*> Пункт включается в случае, если схема утверждается на основании заявления юридического лица, которому в дальнейшем указанный участок может быть предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации либо на праве безвозмездного пользования в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, решения  
Рабочей группы по установлению границ земельных участков открытого акционерного  
общества «Российские железные дороги» на территории Санкт-Петербурга от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга,

утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», \_\_\_\_\_  
(указывается постановление Правительства

Санкт-Петербурга либо распоряжение Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга или Комитета по градостроительству и архитектуре об утверждении границ земельного участка, фактически используемого садоводческим некоммерческим объединением, с указанием даты и номера):

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане на территории, относящегося к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_

(название садоводческого, дачного некоммерческого объединения)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 29.03.2005 № 25-рп «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций при формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом»:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_

(в соответствии с Правилами землепользования

и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 19.09.2007 № 430-85 «О зеленых насаждениях общего пользования»:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, уполномоченного на распоряжение

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ <\*>,

государственной собственностью)

в целях образования земельного участка по процедуре разграничения государственной собственности на землю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

<\*> Заполняется в случае утверждения схемы по заявлению уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2015 № 800 «Об утверждении положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством»:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи





Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости для строительства, реконструкции, приспособления для современного использования, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2010 № 415 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Санкт-Петербурга от 31.12.2002 № 2732-ра» и на основании заявления

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельных участков  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка, ранее прошедшего государственный кадастровый учет, на основании заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование и ИНН юридического лица)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_;

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории:  
1.1. площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
1.2. площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
образуемых в результате раздела земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования земельных участков:

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

<\*> Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
<\*> Земельный участок, указанный в пункте \_\_\_\_\_ (Земельные участки,  
указанные в пунктах \_\_\_\_\_), расположен(-ы) в территориальной зоне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

2. Установить ограничения в использовании:

2.1. Земельного участка, указанного в пункте 1.1: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

2.2. Земельного участка, указанного в пункте 1.2: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

-----  
<\*> Абзац включается в случае, когда все образуемые земельные участки находятся в одной территориальной зоне.

<\*\*\*> Заполняется при необходимости (если не все образуемые земельные участки расположены в одной территориальной зоне).

Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 2 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях формирования земельного участка, предназначенного для подготовки документации для проведения торгов по продаже зданий и земельных участков, на которых они расположены:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях реализации распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 03.08.2006 № 233-р «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета по управлению городским имуществом и открытого акционерного общества «Фонд имущества Санкт-Петербурга» при подготовке решений об условиях приватизации (продажи) объектов недвижимости:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при проектировании, строительстве, реконструкции объектов капитального строительства за счет средств бюджета Российской Федерации и бюджета Санкт-Петербурга и их передаче специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.02.2008 № 187, для предоставления на период строительства:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. <\*> \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка)  
имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации на образуемый земельный участок.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.



Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

-----

<\*> Пункт включается в случае, если схема утверждается на основании заявления юридического лица, которому в дальнейшем указанный участок на период строительства может быть предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации либо на праве безвозмездного пользования в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» \_\_\_\_\_  
(указывается постановление

\_\_\_\_\_ :  
Правительства Санкт-Петербурга либо распоряжение Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга или Комитета по градостроительству и архитектуре об утверждении границ земельного участка, фактически используемого садоводческим некоммерческим объединением, с указанием даты и номера)

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, относящегося к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_  
(название садоводческого некоммерческого объединения)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
согласно приложению, состоящего из следующих замкнутых контуров:

1.1. площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

\_\_\_\_\_ :  
Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях образования земельного участка путем объединения земельных участков, ранее прошедших государственный кадастровый учет, на основании заявления

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование и ИНН юридического лица)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, образуемого в результате объединения земельных участков:

1.1. с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_.

1.2. с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_.

согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_

(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и в целях реализации Порядка формирования адресной программы предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного или дачного строительства, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Территориальная зона: \_\_\_\_\_

(в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд:

(преамбула распоряжения оформляется в редакции, соответствующей процедуре, по которой утверждается схема расположения земельного участка)

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, согласно приложению, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Категория земель: земли населенных пунктов. Территориальная зона: \_\_\_\_\_ (в соответствии с Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524) Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(в соответствии с действующим Классификатором видов разрешенного использования)

2. Установить ограничения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_ (заполняется при наличии)

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель  
председателя Комитета \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 20  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (для физических лиц),

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место регистрации (для физических лиц),

\_\_\_\_\_ место нахождения (для юридических лиц))

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

расположенного \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

сообщает об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в связи \_\_\_\_\_ <1>.

Заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

-----  
<1> Указываются все обоснования отказа с указанием соответствующих подпунктов пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ и законодательства Санкт-Петербурга.

Приложение № 21  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (для физических лиц),

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место регистрации (для физических лиц),

\_\_\_\_\_ место нахождения (для юридических лиц))

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

расположенного \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_,

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

сообщает о приостановлении рассмотрения заявления в связи

\_\_\_\_\_ <1>.

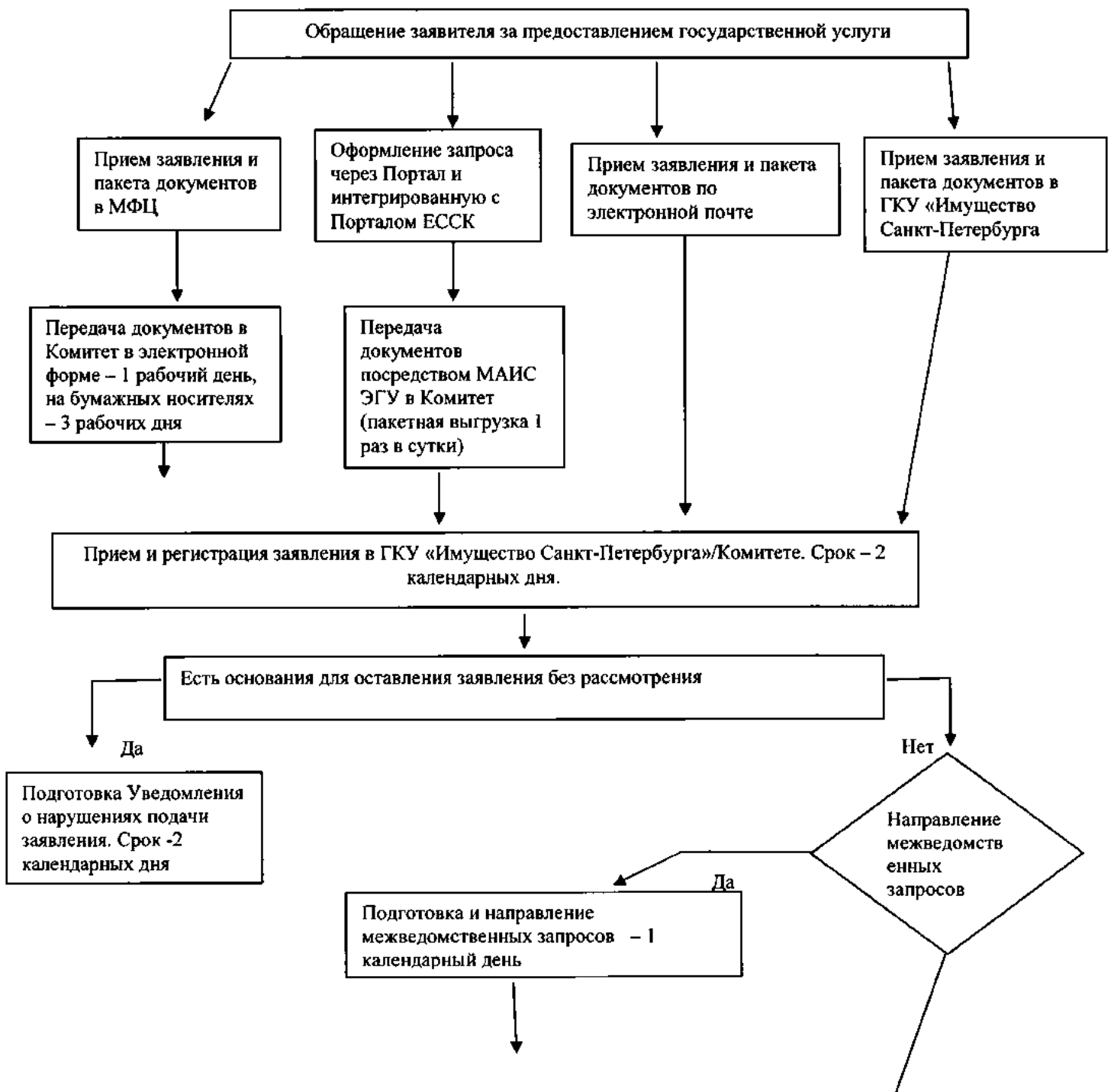
Начальник УЗиОКР \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи  
-----

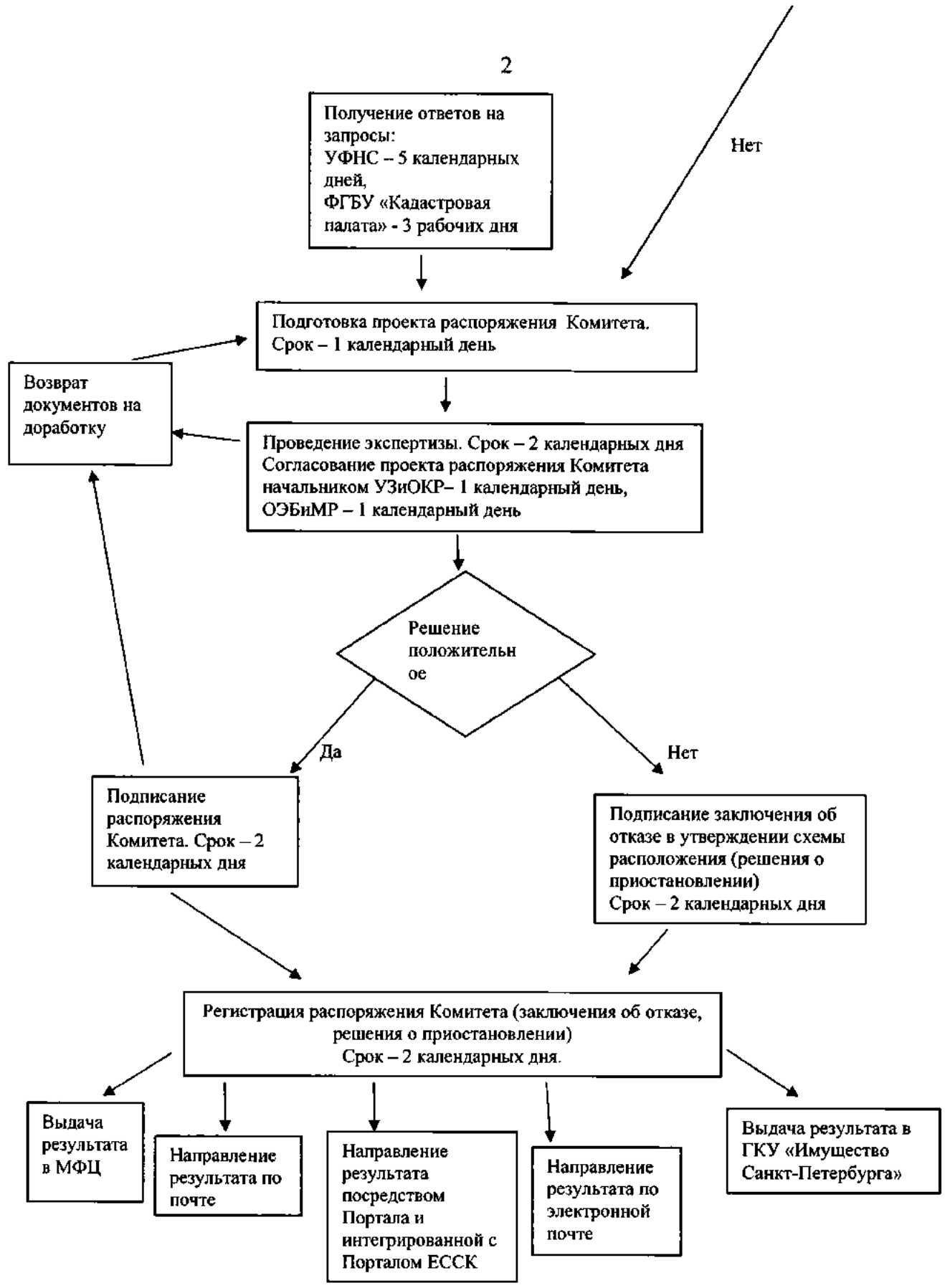
<1> Указываются основания приостановления, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Приложение № 22  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ, ЕСЛИ УКАЗАННОЕ ПОЛНОМОЧИЕ НЕ ОТНЕСЕНО  
К КОМПЕТЕНЦИИ ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**







Приложение № 23  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

**ФОРМА СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Утверждена

\_\_\_\_\_

(наименование документа об утверждении, включая

\_\_\_\_\_

наименования органов государственной власти

\_\_\_\_\_

или органов местного самоуправления, принявших

\_\_\_\_\_

решение об утверждении схемы или подписавших  
соглашение о перераспределении земельных  
участков)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Схема расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка <1> _____		
Площадь земельного участка <2> _____ м <sup>2</sup>		
Обозначение характерных точек границ	Координаты <3>, м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

-----

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в

области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Приложение № 24  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении электронного заявления и документов для предоставления  
государственной услуги по утверждению схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сообщает, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

получены следующие электронные документы:

1. Заявление (объем файла, Мб (Кб));
2. \_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб));
3. \_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб)).
- 4.

Заявлению присвоен входящий номер: \_\_\_\_\_

Приложение № 25  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес и/или адрес электронной  
почты заявителя (представителя заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о нарушениях подачи заявления в электронной форме для предоставления  
государственной услуги по утверждению схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к  
компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

В связи с поступившим заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
входящий номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается использованный заявителем способ подачи заявления в электронной форме - посредством  
электронной почты, Портала)

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
сообщаю следующее.

При подаче заявления Вами допущены следующие нарушения требований к подаче  
заявления в форме электронного документа с использованием информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»: <1>

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

В связи с допущенными нарушениями и в соответствии с пунктом 11 приказа  
Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 принято решение об оставлении Вашего заявления  
без рассмотрения.

Начальник Управления предоставления земельных участков  
и сопровождению сделок Санкт-Петербургского  
государственного казенного учреждения  
«Имущество Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
<1> Указываются все выявленные нарушения требований, установленные Приказом  
Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

Приложение № 26  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по утверждению  
схем расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
если указанное полномочие не отнесено  
к компетенции иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

«      »                      20      г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского  
служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

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

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

УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

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

РЕШИЛИ:

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)