



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Александр М.Е.

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ** ОКУД

22.01.2026

№ 8-Р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 65-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 65-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» исключить.

1.2. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.3. В пункте 2 распоряжения после слов «Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» дополнить словами «(далее – Комитет)».

1.4. Пункт 5 Распоряжения изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации, а также на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» по принадлежности вопросов».

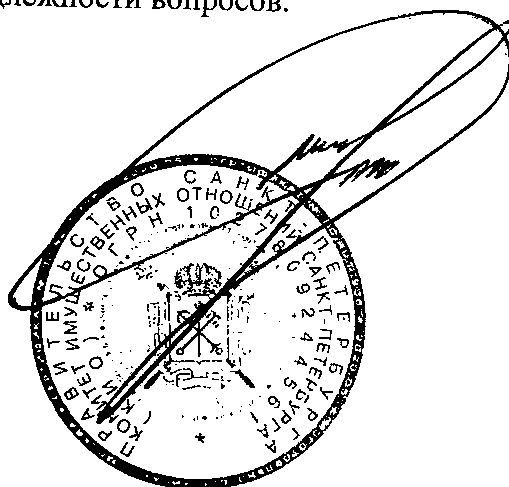
2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в течение десяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») – comim.spb.ru;

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ,

Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации, а также на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета



В.Ю.Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000061797

I. Общие положения

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

Административный регламент регулирует порядок выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России»;

свидетельства о праве собственности на землю, права пожизненного наследуемого владения и бессрочного (постоянного) пользования землей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения» (далее совместно – копии архивных документов).

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридические лица – собственники, землепользователи¹, землевладельцы, нотариусы (в случае открытия наследства), обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов (в отношении заявителей – юридических лиц), а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре или решении собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, или законный представитель (далее – представители заявителя). Также полномочия представителя могут возникнуть на основании договора, закона или акта уполномоченного органа власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

¹ Лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования.

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

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

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

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

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

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

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

при личном обращении на прием к сотрудникам Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

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

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

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

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

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

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

в «Кабинете заявителя» ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Краткое наименование государственной услуги: выдача копий архивных документов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) ответа о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Ответ о выдаче копий документов).

2.3.2. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в форме уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) может получить Ответ о выдаче копий документов,

Уведомление на бумажном носителе (если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата государственной услуги на личном приеме);

по почте заявитель (представитель заявителя) может получить Ответ о выдаче копий документов, Уведомление на бумажном носителе;

в структурном подразделении МФЦ заявитель (представитель заявителя) может получить Уведомление на бумажном носителе (в случае если заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, подано посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (заявитель (представитель заявителя) может получить Уведомление в форме электронного документа);

посредством «Кабинета заявителя» в ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала).

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При этом:

ответ о выдаче копий документов, Уведомление подготавливается, подписывается в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

информирование заявителя о подписании Ответа о выдаче копий документов, Уведомления осуществляется в течение 1 календарного дня после его подписания.

Ответ о выдаче копий документов, Уведомление направляется (вручается) заявителю в течении 3 календарных дней со дня их подписания.

Фиксация информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в форме Уведомления осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя)².

2.6.2.2. В случае обращения представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя³, документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (договор или акт уполномоченного органа власти).

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

2.6.2.4. Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества в случае их изменения, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык; разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на предоставление государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме; договор или иной документ, содержащий указание полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁴.

Заявление в форме электронного документа подписывается:

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

от имени юридического лица – усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Электронный запрос и документы (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем (представителем заявителя) в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

При подаче заявления на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4⁵ настоящего Административного регламента либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) необходимо представить нотариально заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя),

⁴ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

⁵ При подаче в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» представленные оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок либо на объект недвижимости, расположенный на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок либо на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

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

документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации⁶;

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

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные

⁶ В случае если в представленных заявителем документах указаны иные фамилия, имя, отчество заявителя.

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

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

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

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

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

непредставление заявителем (представителем заявителя) в полном объеме документов по форме и согласно требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. В заявлении отсутствует информация о наименовании юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного их адреса и темы запроса (включая информацию об адресе, кадастровом номере земельного участка, о реквизитах и наименовании (ях) документа(ов), подтверждающих право на владение землей);

2.10.2.2. Заявление не поддается прочтению.

2.10.2.3. В Комитете отсутствуют копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, копии которых запрашивает заявитель.

2.10.2.4. Непредставление заявителем (представителем заявителя) нотариально заверенных копий документа, удостоверяющего личность, или представление нотариально заверенной копии документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность (при направлении документов по почте).

2.10.2.5. Непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя (при подаче документов посредством Портала, при направлении документов по почте).

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

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются уполномоченным сотрудником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета (далее – ИТС КИО)⁷, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК автоматически в течение 1 календарного дня с момента поступления.

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

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

⁷ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае личного обращения заявителя или обращения посредством почтовой связи, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.16.1. Помещения Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

Должностные лица Комитета/СПб 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.

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

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение

столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: посредством МФЦ;

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

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

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель

должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁸ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти;

подготовка проекта Ответа о выдаче копий документов, Уведомления, их подписание;

регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

⁸ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191144;

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191144;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

Особенности подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством МФЦ указаны в разделе IV настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

и прилагаемые к нему документы, в день поступления заявления сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет);

копию заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета возвращает заявителю либо его представителю в день его подачи;

передает посредством ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в МАИС ЭГУ и с последующей автоматической передачей в ЕССК после чего заявление автоматически направляется в ИТС КИО, ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента обращения. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы (электронное дело) автоматически передаются для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является уполномоченный сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Лицом, ответственным за регистрацию – специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД и сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является

присвоение заявлению регистрационного номера Комитета, выдача заявителю копии заявления с отметкой о дате его принятия (при личном приеме).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД, ИТС КИО с последующей передачей в ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте или посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти

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

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку межведомственных запросов, с использованием ЭКДЛ¹⁰, иными способами, не противоречащими законодательству:

в Росреестр:

о правах на земельный участок либо о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок либо на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

в ФНС России – о получении выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о лице, являющемся заявителем;

документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

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

¹⁰ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, возможны после соответствующей технической реализации.

Подготовка межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)», и Регламентом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.05.2016 № 69-п.

Проект межведомственного запроса подписывается начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания проекта межведомственного запроса начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» направляет его в соответствующий орган государственной власти.

3.2.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, получает посредством ЭКДЛ ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Срок подготовки, подписания и направления межведомственного запроса – 1 календарный день с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии из Росреестра не должен превышать 3 рабочих дня (5 календарных дней) с момента направления межведомственного запроса. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии из ФНС не должен превышать 2 рабочих дня (4 календарных дня) с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – направление межведомственных запросов и получение ответов на них либо переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД, ИТС КИО с последующей передачей в ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте или посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка проекта Ответа о выдаче копий документов, Уведомления, их подписание.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – поступление ответа на межведомственный запрос или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

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

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, с учетом информации, указанной в ответах на межведомственные запросы.

При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления:

осуществляет подготовку в ЕСЭДД проекта Уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту/Ответу о выдаче копий документов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ЕСЭДД.

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Уведомления/проекта Ответа о выдаче копий документов, проверяет и согласовывает проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов, заверяет копии документов, подтверждающих право на владение землей, своей подписью и печатью Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», после чего передает согласованный проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, направляет согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов с комплектом документов в Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР Комитета) посредством ЕСЭДД.

Срок выполнения административных действий – 9 календарных дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос или поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.3.2.2. Специалист УЗиОКР Комитета после поступления проекта Уведомления/проекта Ответа о выдаче копий документов с комплектом документов, проверяет комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности выдачи копий документов.

В случае подтверждения обоснованности решения о возможности/невозможности выдачи копий документов, осуществляет следующие административные действия:

направляет проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов на подпись начальнику УЗиОКР Комитета, который подписывает проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов и передает специалисту УЗиОКР Комитета.

В случае необоснованности решения о возможности/невозможности выдачи копий документов, специалист УЗиОКР Комитета возвращает проект Уведомления/проект Ответа о выдаче копий документов с комплектом документов сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку.

Специалист УЗиОКР Комитета при поступлении подписанного Уведомления/Ответа о выдаче копий документов в этот же день передает специалисту ОУ Комитета для регистрации.

Срок выполнения административных действий – 11 календарных дней с момента поступления проекта Уведомления/проекта Ответа о выдаче копий документов с комплектом документов специалисту УЗиОКР Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос или поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»; специалист УЗиОКР Комитета, начальник УЗиОКР Комитета (в части подписания Уведомления/Ответа о выдаче копий документов) (соответственно).

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника УЗиОКР на Ответе о выдаче копий документов, Уведомлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД, ИТС КИО с последующей передачей в ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте или посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного Ответа о выдаче копий документов, подписанного Уведомления.

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

3.4.2.1. Специалист ОУ Комитета при поступлении на регистрацию подписанного Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления:

в этот же день регистрирует Ответ о выдаче копий документов либо Уведомление;

один экземпляр Ответа о выдаче копий документов либо Уведомление направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо направляет заявителю в электронной форме посредством Портала копию Уведомления (в случае если в заявлении указано представление результата в электронном виде посредством Портала), либо передает Уведомление в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано представление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ), либо передает один экземпляр Ответа о выдаче копий документов либо один экземпляр Уведомления уполномоченному сотруднику в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня с момента поступления на регистрацию подписанного Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления.

3.4.2.2. Если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа¹¹ при непосредственном личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги, при поступлении подписанного и зарегистрированного Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления информирует заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче одного экземпляра Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении). Выдает Ответ о выдаче копий документов либо Уведомление при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема).

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления подписанного и зарегистрированного Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления.

Результат предоставления государственной услуги Комитет направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) или законному представителю

¹¹ Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель выразил письменное согласие на выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе представителю заявителя или законному представителю несовершеннолетнего.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента поступления на регистрацию подписанного Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги, специалист ОУ Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписанного результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Ответу о выдаче копий документов, Уведомлению.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД, ИТС КИО с последующей передачей в ЕССК и последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте или посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет /СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок), составленного в произвольной форме.

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

3.5.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подается следующим способом:

при личном обращении заявителя в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191144;

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191144;

через МФЦ;

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.5.2.2. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ специалист ОУ Комитета (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок

в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет по почте) выполняет следующие административные действия:

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

передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ЕСЭДД¹².

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.5.2.3. Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»):

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

передает его сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации в ЕСЭДД;

возвращает один экземпляр Заявления об исправлении опечаток/ошибок в день его подачи с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

передает в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ЕСЭДД.

3.5.2.4. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством МФЦ оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО после чего направляется в ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.2.5. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала¹³ оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК, после чего заявление автоматически направляется в ИТС КИО и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения¹⁴. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.5.2.6. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в течение 4 календарных дней со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Ответ о выдаче копий документов/Уведомление и выполняет следующие административные действия:

устраняет опечатки и(или) ошибки и готовит проект Ответа о выдаче копий документов/Уведомления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок по форме согласно приложению № 2/приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований наличия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

¹² Передает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

¹³ При наличии соответствующей технической реализации.

¹⁴ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ЕССК в случае направления Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала, вступают в силу при наличии соответствующей технической реализации.

проект ответа об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток (ошибок) в случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме;

направляет проект исправленного Ответа о выдаче копий документов либо Уведомления, проект ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Ответа о выдаче копий документов/Уведомления или проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок проверяет и согласует проект Ответа о выдаче копий документов/Уведомления или проект ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок посредством его подписания, затем передает сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», подготовившему проект.

После согласования начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта исправленного Ответа о выдаче копии документов/Уведомления либо проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок передает указанные документы в УЗиОКР Комитета посредством ЕСЭДД в электронном виде.

Специалист УЗиОКР Комитета осуществляет проверку проекта Ответа о выдаче копий документов/Уведомления либо проекта ответа об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок, подготовленных УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», направляет на подпись начальнику УЗиОКР Комитета. После подписания начальником УЗиОКР Комитета передает в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня с момента поступления зарегистрированного Заявления.

Специалист ОУ Комитета в тот же день осуществляет регистрацию проекта Ответа о выдаче копий документов/Уведомление или проекта ответа об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок и один экземпляр Ответа о выдаче копий документов, Уведомление или ответа об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо направляет заявителю в электронной форме посредством Портала копию Уведомления или копию ответа об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок (в случае если заявление подано посредством Портала, и в заявлении указано представление результата в электронном виде посредством Портала), либо передает Уведомление или ответ об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если заявление подано посредством МФЦ, и в заявлении указано представление результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ), либо передает один экземпляр Ответа о выдаче копий документов, один экземпляр Уведомления или ответ об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок уполномоченному сотруднику в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги,

при поступлении подписанного и зарегистрированного Ответа о выдаче копий документов, Уведомления или ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок информирует заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче одного экземпляра Ответа о выдаче копий документов, Уведомления или ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении). Выдает Ответ о выдаче копий документов, Уведомление или ответ об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема).

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УЗиОКР Комитета, начальник УЗиОКР Комитета, специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление заявителю исправленного Ответа о выдаче копий документов/Уведомления или ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок заявителю по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об исправлении печаток/ошибок, либо посредством Портала, МФЦ, выдача исправленного Ответа о выдаче копий документов/Уведомления, ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок при личном обращении заявителя в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема).

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 9 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении печаток/ошибок.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента.

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после передачи в ЕССК и последующей передачей в ИТС КИО, ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС КИО, ЕССК и с последующей автоматической передачей из ЕССК в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей

внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

Сотрудник СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги (за исключением Решения о выдаче копий документов), составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети¹⁵ (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

¹⁵ Указывается при условии технической реализации.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется сотрудником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя сотрудник МФЦ:

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

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении для предоставления услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем его личность;

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется сотрудником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя сотрудник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

Информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность.

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

осуществляет выдачу результата предоставления услуги законному представителю, не являющемуся заявителем, сведения о котором указаны в заявлении о предоставлении услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Рег. № _____ от _____ Специалист /сотрудник

Для физических лиц

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:
индекс _____

Адрес фактического проживания:
индекс _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

От _____
(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Рег. № ____ от

Специалист

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателейВ Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга)

От _____

(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес:

индекс _____

Фактический адрес:

индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

От _____

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Адрес регистрации:
индекс _____

Адрес фактического проживания:
индекс _____

ОГРН _____
ИНН _____
Номер телефона _____
E-mail _____
Представитель _____
(ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов, хранящихся в деле по объекту недвижимости (земельному участку), расположенного по адресу:

_____, площадью _____

Кадастровый номер земельного участка _____.

1. _____
(наименование и реквизиты документа)
2. _____
(наименование и реквизиты документа)

Приложение:

Ответ о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга»	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Ответ об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в форме уведомления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга»	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»¹	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	
Указывается один из перечисленных способов	

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

¹ Указанный вариант графы используется исключительно в заявлении, подаваемом через МФЦ.

Указывается один из перечисленных способов

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить²:

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем³

(подпись)

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

Дата

² После реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче на Портале.

³ До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче на Портале информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Бланк Комитета

(Ф.И.О. (для физического лица, ИП),

наименование юридического лица)

(почтовый адрес (для физических лиц, ИП),

место нахождения (для юридических лиц)

**О выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление от _____.____ № _____ и прилагаемые к нему документы, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, расположенной по адресу:

_____, площадью _____ кв. _____ м,
кадастровый номер _____, направляет Вам копии (копию) архивных(ого)
документов (а), подтверждающих(его) право на владение землей.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование, реквизиты документа)

**Начальник Управления
землеустройства и обеспечения
кадастровых работ _____**

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Бланк Комитета

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

_____ наименование юридического лица)

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

_____ место нахождения (для юридических лиц)

**Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление от _____.____ № _____ и прилагаемые к нему документы, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, расположенной по адресу:

_____, площадью ____ кв. м,
кадастровый номер _____, сообщает об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в связи с _____¹

**Начальник Управления
землеустройства и обеспечения
кадастровых работ _____**

подпись, расшифровка подписи

1. Указываются все имеющиеся основания для отказа, из числа предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.