



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

Александр М.Е.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

05. 06. 2026

№ 69-Р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о проведении аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарных торговых объектов в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена**

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета от 18.04.2017 № 81-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги».

3. Управлению информатизации и автоматизации Комитета (далее – УИА) в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

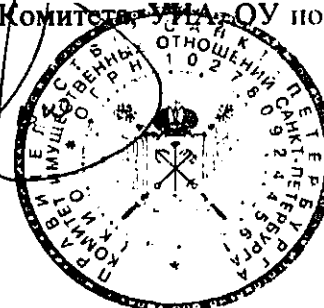
4. Организационному управлению Комитета (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.09.2026.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по распоряжению земельными участками Комитета, УИА, ОУ по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров



В.Ю.Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В МЕСТАХ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ СХЕМОЙ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

Уникальный реестровый номер: 7800000010000077368

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также, если иное не установлено законами Санкт-Петербурга, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания.

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

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

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

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

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

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

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

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, ГКУ, 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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: ГКУ.

Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ 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. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие Комитетом решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее соответственно – Решение, аукцион, НТО) и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятии Решения с приложением копии Решения;

принятие Комитетом решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в проведении аукциона.

Форма результата предоставления государственной услуги:

Решение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о принятии Решения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи заявки о проведении аукциона (далее – Заявка) в МФЦ);

в электронной форме посредством Портала.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 23 рабочих дня с даты поступления Заявки. При этом:

2.4.1. Срок принятия Решения – 30 календарных дней с даты поступления Заявки.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона – 30 календарных дней с даты поступления Заявки.

2.4.2. Срок принятия решения о приостановлении срока рассмотрения Заявки – 30 календарных дней с даты поступления Заявки.

Срок рассмотрения Заявки приостанавливается до заключения договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятия Комитетом решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

не позднее трех рабочих дней со дня принятия Решения либо решения об отказе в проведении аукциона.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (страница сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru/Web/Documents/), 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. Заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), либо документ, предусмотренный пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента (для юридических лиц).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого, заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, самозанятым¹.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого (оригинал или заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, самозанятым копия) – для представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого².

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, самозанятым.

В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю заявителя) необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, не должны иметь неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия, имя и отчество либо инициалы подписавшегося лица). Представленные иностранными юридическими лицами документы должны быть легализованы на территории Российской Федерации и иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (апостиль).

При подаче запроса 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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность (далее – документ, удостоверяющий личность), представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык или вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя) представляются:

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 получение 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.

или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется³.

В форме скан-образов документов или электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью лица, выдавшего документ без необходимости последующего предъявления их оригиналов, при подаче запроса в электронной форме требуется представить документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрено.

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с 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 № 210-ФЗ;

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

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

³ 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).

для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентствах имущественных отношений Северного направления ГКУ/Южного направления ГКУ/Восточного направления ГКУ/Центрального направления ГКУ (далее совместно и в отдельности – Агентства ГКУ, Агентство ГКУ):

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

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

в Комитете находится на рассмотрении Заявка, ранее поданная тем же заявителем, при совпадении в указанных Заявках места размещения НТО.

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

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

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

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

2.10.1. Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований, указанных в пункте 1 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее – Закон № 165-27):

место размещения НТО, указанное в Заявке, не соответствует положениям статьи 1 Закона № 165-27⁴;

наличие договора на размещение НТО в указанном в Заявке месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

2.10.2. Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения Заявки при наличии основания, указанного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27:

наличие ранее поданной иным хозяйствующим субъектом заявки о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в пункте 1 статьи 6 Закона № 165-27, при совпадении в указанных заявках места размещения НТО.

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

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

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.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

⁴ Размещение НТО на землях и земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на землях и земельных участках, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, осуществляется на основании схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Схема) в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и договором на размещение НТО:

НТО отсутствует в Схеме;

земельный участок предоставлен иному лицу по договору;

цель использования НТО, указанная в Заявке, не соответствует цели, указанной в Схеме.

2.14. Максимальный срок 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 о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в Агентство ГКУ или по почте регистрация Заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется сотрудником Агентства ГКУ в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего Заявка направляется в информационно-технологическую систему «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»), 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 обращения⁵.

При поступлении Заявки в электронном виде посредством Портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего Заявка направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения.

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

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

2.16.1. Помещения Комитета 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 Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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

⁵ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления Заявки посредством почты или личного обращения, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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, 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, 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 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 посетителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, 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 информационных систем – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Агентства ГКУ;

по почте;
в структурном подразделении МФЦ;
в электронной форме посредством Портала⁶.

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 вне зависимости от местоположения ИТО.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в соответствующее Агентство ГКУ в зависимости от местоположения ИТО.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, самозанятых, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица)⁷. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

заявитель – индивидуальный предприниматель/самозанятый должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя/самозанятого 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 документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

⁶ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

⁷ 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).

прием и регистрация Заявки;
 рассмотрение Заявки и проверка оснований для приостановления срока рассмотрения Заявки;
 приостановление предоставления государственной услуги;
 возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления;
 принятие Решения или решения об отказе в проведении аукциона;
 проведение проверки фактического использования земельного участка;
 передача результата предоставления государственной услуги;
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
 особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация Заявки

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в Комитет следующими способами:
 на личном приеме в соответствующем Агентстве ГКУ в дни и часы приема заявителей, указанные на официальном сайте ГКУ;
 почтовым отправлением по адресу ГКУ;
 через Портал;
 через МФЦ.

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

3.1.2.1. Уполномоченный специалист Агентства ГКУ (в случае подачи Заявки на личном приеме в соответствующем Агентстве ГКУ) выполняет следующие административные действия:
 проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме Заявки и прилагаемых к ней документов и возвращает их заявителю (представителю);

в случае выявления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию Заявки с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявка автоматически передается из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2»;

изготавливает копию Заявки и возвращает ее лично заявителю (представителю) в день подачи Заявки с отметкой Агентства ГКУ о дате и времени принятия Заявки и указанием ее регистрационного номера;

передает зарегистрированную Заявку в Управление по работе с земельными участками Агентства ГКУ (далее – УРЗУ Агентства ГКУ) для ее обработки в электронном виде в ИТС «Кадастр-2».

Датой поступления Заявки является дата регистрации Заявки в МАИС ЭГУ.

3.1.2.2. В случае если Заявка и прилагаемые к ней документы поступили в Агентство ГКУ посредством Портала или МФЦ, Заявка регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2».

В случае если Заявка поступила в ГКУ по почте, регистрация Заявки осуществляется документооборотом Агентства ГКУ с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного

номера и с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявка автоматически передается из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2».

Зарегистрированная Заявка передается документоведом Агентства ГКУ посредством ЕСЭДД в УРЗУ Агентства ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с момента поступления Заявки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления Заявки.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является документовед Агентства ГКУ, уполномоченный специалист Агентства ГКУ.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление Заявки в ГКУ, Агентство ГКУ, а в случае, если прием Заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется на личном приеме в Агентстве ГКУ – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявки в МАИС ЭГУ и передача Заявки и прилагаемых к ней документов в УРЗУ Агентства ГКУ либо отказ в приеме документов (в случае подачи Заявки и прилагаемых к ней документов на личном приеме в соответствующем Агентстве ГКУ).

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Заявке регистрационного номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ⁸.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение Заявки и проверка оснований для приостановления срока рассмотрения Заявки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной Заявки и прилагаемых к ней документов в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

3.2.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет проверку наличия/отсутствия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1.1. В случае наличия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1.2. В случае отсутствия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего

⁸ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента порядок установки статусов по заявлениям, поданным при личной явке заявителя и по почте, определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления Заявки и прилагаемых к ней документов в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, или к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки лично или по почте является установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

В течение трех рабочих дней со дня выявления наличия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приостановлении срока рассмотрения Заявки) и передает уведомление о приостановлении срока рассмотрения Заявки начальнику Агентства ГКУ для подписания.

Начальник Агентства ГКУ в течение одного рабочего дня с момента поступления для подписания подписывает уведомление о приостановлении срока рассмотрения Заявки и возвращает его сотруднику УРЗУ Агентства ГКУ.

Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ передает подписанное начальником Агентства ГКУ уведомление о приостановлении срока рассмотрения Заявки в день его подписания документоведу Агентства ГКУ для регистрации и направления заявителю.

3.3.3. Документовед Агентства ГКУ осуществляет регистрацию уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки в ЕСОДЦ и направляет его заявителю почтовым отправлением не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки начальником Агентства ГКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня выявления наличия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, документовед Агентства ГКУ, начальник Агентства ГКУ.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки.

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о приостановлении срока рассмотрения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке), либо принятие Комитетом решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке.

3.4.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении в УРЗУ Агентства ГКУ информации о заключении договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятии решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке:

фиксирует факт возобновления предоставления государственной услуги после его приостановления путем установки статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2»;

переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Течение срока рассмотрения Заявки возобновляется со дня заключения договора на размещение НТО (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке.

Административная процедура выполняется в день поступления в УРЗУ Агентства ГКУ информации о заключении договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятии решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в УРЗУ Агентства ГКУ информации о заключении договора на размещение ИТО по ранее поданной заявке (истечении срока действия решения о заключении договора на размещение ИТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятии решения об отказе в заключении договора на размещение ИТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке.

3.4.5. Результатом административной процедуры является возобновление предоставления государственной услуги и переход к дальнейшему рассмотрению Заявки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки лично или по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Принятие Решения или решения об отказе в проведении аукциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия основания для приостановления срока рассмотрения Заявки, установленного в пункте 2 статьи 5 Закона № 165-27 и указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона, установленных в пункте 1 статьи 5 Закона № 165-27 и предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.1. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона, установленных в пункте 1 статьи 5 Закона № 165-27 и предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ не позднее чем за 8 рабочих дней до истечения 20 рабочих дней с даты поступления Заявки готовит проект уведомления об отказе в проведении аукциона по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в проведении аукциона) и передает его и комплект документов в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ) средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ осуществляет проверку проекта уведомления об отказе в проведении аукциона, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, и передает его для подписания начальнику УРЗУ в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки.

Начальник УРЗУ не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки подписывает проект уведомления об отказе в проведении аукциона.

В день подписания уведомление об отказе в проведении аукциона передается специалистом УРЗУ в Организационное управление Комитета (далее – ОУ) для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 19 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона, установленных в пункте 1 статьи 5 Закона № 165-27 и предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

готовит и направляет запрос в отдел проведения проверок и обследований земельных

участков и объектов нежилого фонда ГКУ (далее – ОППО ГКУ) о необходимости проведения проверки фактического использования земельного участка в соответствии с пунктом 3.5-1 настоящего Административного регламента:

подготавливает схему границ земельного участка с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС).

3.5.2.2.1. После поступления из ОППО ГКУ акта обследования сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ не позднее чем за 9 рабочих дней до истечения 20 рабочих дней с даты поступления Заявки готовит проект Решения по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, проект уведомления о принятии Решения по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту и с приложением подготовленных схемы границ земельного участка и акта обследования передает их для согласования начальнику УРЗУ Агентства ГКУ посредством ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Начальник УРЗУ Агентства ГКУ согласовывает проект Решения, проект уведомления о принятии Решения и с приложением подготовленных схемы границ земельного участка и акта обследования передает их посредством ИТС «Кадастр-2» в электронном виде в УРЗУ не позднее чем за 8 рабочих дней до истечения 20 рабочих дней с даты подачи Заявки.

Специалист УРЗУ осуществляет проверку проекта Решения и проекта уведомления о принятии Решения и передает их для согласования начальнику УРЗУ, для подписания заместителю председателя Комитета, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность УРЗУ (далее – заместитель председателя Комитета), не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки.

Начальник УРЗУ согласовывает, заместитель председателя Комитета подписывает Решение и уведомление о принятии Решения не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки.

В день подписания Решение и уведомление о принятии Решения передаются специалистом УРЗУ в ОУ для их регистрации в ЕСЭДД и направления уведомления о принятии Решения с копией Решения заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 19 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента⁹.

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 ГКУ, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, заместитель председателя Комитета, начальник УРЗУ, специалист УРЗУ.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие Решения либо решения об отказе в проведении аукциона.

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

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии Решения, либо уведомления о принятии решения об отказе в проведении аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче

⁹ В максимальный срок выполнения административной процедуры входит срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.5-1 настоящего Административного регламента.

Заявки лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5-1. Проведение проверки фактического использования земельного участка¹⁰

3.5-1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОППО ГКУ запроса о необходимости проведения проверки фактического использования земельного участка (далее – запрос).

3.5-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.5-1.2.1. Сотрудник ОППО ГКУ при поступлении запроса выполняет следующие административные действия:

осуществляет проведение полевого обследования земельного участка;

готовит в ИТС «Кадастр-2» акт обследования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Акт обследования);

направляет Акт обследования вместе с материалами фотофиксации в УРЗУ Агентства ГКУ посредством ИТС «Кадастр-2».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления в ОППО ГКУ запроса.

3.5-1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОППО ГКУ.

3.5-1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является фактическое использование земельного участка.

3.5-1.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования и направление его в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

3.5-1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование Акта обследования в ИТС «Кадастр-2».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявки в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.6. Передача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ уведомления об отказе в проведении аукциона, либо уведомления о принятии Решения с приложением Решения.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной

¹⁰ Административная процедура выполняется одновременно с административными действиями, предусмотренными в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист ОУ осуществляет регистрацию уведомления об отказе в проведении аукциона либо уведомления о принятии Решения и Решения в ЕСЭДД и направляет уведомление об отказе в проведении аукциона либо уведомление о принятии Решения с копией Решения заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Решения/решения об отказе в проведении аукциона.

При выборе заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ после регистрации в ЕСЭДД уведомление об отказе в проведении аукциона либо уведомление о принятии Решения с копией Решения в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия Решения или решения об отказе в проведении аукциона.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОУ.

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание уведомления об отказе в проведении аукциона либо Решения и уведомления о принятии Решения.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии Решения с приложением копии Решения либо уведомления о принятии решения об отказе в проведении аукциона.

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

3.6.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии Решения, либо уведомления о принятии решения об отказе в проведении аукциона.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в УРЗУ Агентства ГКУ об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок). Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок (при личном обращении составленное в двух экземплярах) подается в Комитет следующим способом:

на личном приеме в соответствующем Агентстве ГКУ в дни и часы приема заявителей, указанные на официальном сайте ГКУ;

почтовым отправлением по адресу ГКУ;

через Портал¹¹, МФЦ.

3.7.2.2. В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило на личном приеме в соответствующем Агентстве ГКУ, уполномоченный специалист Агентства ГКУ выполняет следующие административные действия:

осуществляет его прием и регистрацию с использованием ЭКДЛ (при наличии технической возможности) с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической

¹¹ При наличии технической возможности.

передачей в ИТС КИО, после чего Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2»;

изготавливает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок и возвращает ее лично заявителю в день подачи с отметкой Агентства ГКУ о дате и времени принятия и указанием ее регистрационного номера;

передаст зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ для его обработки в электронном виде в ИТС «Кадастр-2».

В случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в Агентство ГКУ посредством Портала или МФЦ, Заявление об исправлении опечаток/ошибок регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2».

В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в ГКУ по почте, его регистрация осуществляется документоведом Агентства ГКУ с использованием ЭКДЛ (при наличии технической возможности) с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2».

Зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок передается документоведом Агентства ГКУ в УРЗУ Агентства ГКУ для принятия решения.

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

3.7.2.3. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок:

в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок:

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю с приложением проекта Решения/ уведомления о принятии Решения /уведомления об отказе в проведении аукциона с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований), либо проекта ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

передает проект ответа заявителю с приложением проекта Решения/ уведомления о принятии Решения /уведомления об отказе в проведении аукциона с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок или проект ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в УРЗУ посредством ЕСЭДД в электронном виде.

3.7.2.4. Специалист УРЗУ осуществляет проверку проекта ответа заявителю с приложением проекта Решения/ уведомления о принятии Решения /уведомления об отказе в проведении аукциона с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок или проекта ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок), подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, передает их для подписания соответственно начальнику УРЗУ/заместителю председателя Комитета в течение 1 рабочего дня с даты поступления в УРЗУ подготовленного пакета документов.

Начальник УРЗУ в течение 1 рабочего дня с даты поступления для подписания подготовленного пакета документов подписывает проект ответа заявителю с приложением проекта уведомления об отказе в проведении аукциона с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок или проект ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня с даты поступления для подписания подготовленного пакета документов подписывает проект ответа заявителю с приложением проекта Решения/ уведомления о принятии Решения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок или проект ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

В день подписания ответ заявителю с приложением Решения/ уведомления о принятии Решения /уведомления об отказе в проведении аукциона с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок или ответ об отказе в исправлении опечаток (ошибок) передается специалистом УРЗУ в ОУ для регистрации и направления заявителю.

3.7.2.5. Специалист ОУ в течение 3 рабочих дней осуществляет регистрацию

и направление заявителю ответа заявителю с приложением Решения/ уведомления о принятии Решения /уведомления об отказе в проведении аукциона или ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

При выборе заявителем способа направления посредством Портала или МФЦ после регистрации в ЕСОДД ответ заявителю с приложением Решения/ уведомления о принятии Решения/уведомления об отказе в проведении аукциона или ответ об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней с момента поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Агентства ГКУ, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, заместитель председателя Комитета, начальник УРЗУ, специалист УРЗУ, специалист ОУ, документовед Агентства ГКУ, уполномоченный специалист ГКУ.

3.7.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа с приложением Решения/ уведомления о принятии Решения /уведомления об отказе в проведении аукциона с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок или ответа об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявления об исправлении ошибок/опечаток лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявления об исправлении ошибок/опечаток в электронной форме посредством Портала или МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку

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

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

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

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

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия: изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

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

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги:

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ¹²;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыва электронного запроса (при наличии технической реализации).

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить документы к поданному заявлению (при наличии технической реализации).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ИТС

¹² Подписание запроса документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения индивидуальных предпринимателей, самозанятых применяется только простая электронная подпись.

КИО и последующей передачи из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ:

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

Проверка наличия электронных дел на Портале осуществляется в автоматическом режиме с использованием функционала информационных систем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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 не осуществляется.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат может быть представлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования. Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), 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 по почте в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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.

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 ЦГО.

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦГО 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;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (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.

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 работником МФЦ не осуществляется.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, печатаемые части текста либо печатаемые 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 работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником 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 работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

работником МФЦ.

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

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о проведении аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарных торговых объектов в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

**ФОРМА ЗАЯВКИ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

(полное наименование юридического лица, подающего
заявку, ИНН, ОГРН или фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя, подающего заявку,
или фамилия, имя, отчество, ИНН физического лица,
не являющегося индивидуальным предпринимателем
и применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»
(далее - самозанятый), подающего заявку

(место регистрации (для физических лиц))

(место нахождения (юридических лиц))

ЗАЯВКА

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» прошу Вас принять решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – ИТО) в месте, определенном пунктом _____ раздела _____

(указываются вид и цель использования ИТО в соответствующей сфере, район Санкт-Петербурга)

Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р (далее – Схема размещения ИТО), на земельном участке, расположенном по адресу:

(район, поселок, топоним, геоним, участок)

площадью _____ кв. м <*>, кадастровый номер _____, (при наличии информации)
 высотой _____ м <*>, площадью _____ кв. м <*>.

<*> Указываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045:

для размещения павильонов в сфере мелкорозничной торговли, павильонов, используемых для реализации периодической печатной продукции, павильонов, обеспечивающих проведение ярмарок, – площадь размещаемого объекта не должна превышать 150 кв. м, высота – 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка – 500 кв. м;

для размещения павильонов в сфере общественного питания – площадь размещаемого объекта не должна превышать 400 кв. м, высота – 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка – 1 тыс. кв. м;

для размещения павильонов в сфере автосервисного обслуживания – площадь размещаемого объекта не должна превышать 500 кв. м, высота – 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка – 1500 кв. м;

для размещения павильонов, расположенных на автостоянках, – площадь размещаемого объекта не должна превышать 8 кв. м, высота – 4 м;

для размещения палаток, киосков, НТО иных видов (за исключением НТО, используемых для реализации хлебобулочных изделий, молочной, мясной и рыбной продукции, клубничных и овощных культур, продукции закрытого грунта производителями (сельскохозяйственными товаропроизводителями) указанной продукции (специализированных или специально оборудованных для розничной торговли механических транспортных средств), передвижных сооружений, специализированных или специально оборудованных для организации общественного питания, временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе, транспортных средств, специализированных для организации общественного питания), площадь которых превышает 18 кв. м, высота – 4 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка – 30 кв. м.

Вариант 1 (В случае если размещение НТО носит постоянный характер).

На срок _____,
 (до 5 лет включительно)

Вид и цель использования НТО (не более одной цели использования НТО):

указываются вид и цель использования НТО согласно сведениям
 соответствующего подраздела Схемы размещения НТО

Вариант 2 (В случае если размещение НТО носит сезонный характер).

На срок _____,
 (до 5 лет включительно)

Периоды, вид и цель использования НТО (не более одной цели использования НТО):

- ☐ Для торговых тележек, используемых для реализации овощей и фруктов – с 1 апреля по 1 ноября;
- ☐ Для торговых тележек используемых для реализации цветов – с 1 апреля по 1 ноября;
- ☐ Для торговых тележек, используемых для реализации прохладительных напитков, кваса – с 1 апреля по 1 ноября;
- ☐ Для слочных базаров – с 20 по 31 декабря;
- ☐ Для развалов бахчевых культур – с 1 августа по 15 октября;

- ☐ Для елочных базаров и развалов бахчевых культур – с 1 августа по 15 октября и с 20 по 31 декабря;
- ☐ Для торговых объектов, осуществляющих реализацию сезонной (путинной) рыбы – с 15 апреля по 31 мая;
- ☐ Для временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе – с 16 апреля по 30 сентября;
- ☐ Иные торговые объекты _____
указываются вид и цель использования ИТО

Всю корреспонденцию прошу направлять по адресу:

Уведомлен, что несут риск последствий неисполнения юридически значимых сообщений, поступивших по указанному адресу, а также риск отсутствия по этому адресу своего представителя.

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Информирование о ходе рассмотрения заявки 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.
 Результат рассмотрения заявки прошу (нужное отметить):
 направить в форме электронного документа посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» <*>;
 выдать на бумажном носителе при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (указывается, если заявка подается через МФЦ);
 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

 <*> Поле доступно при подаче заявки на Портале и в МФЦ. В случае подачи заявки лично или по почте, поле доступно при наличии технической возможности.

<*> Поле доступно при подаче заявки на Портале и в МФЦ. В случае подачи заявки лично или по почте, поле доступно при наличии технической возможности.

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о проведении аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарных торговых объектов в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

(полное наименование юридического лица,
подающего заявку, или фамилия, имя,
отчество лица, подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.3.2.1 Административного регламента по предоставлению Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 18.04.2017 № 81-р (далее – Административный регламент), сообщая о приостановлении срока рассмотрения Вашей заявки от _____ № _____ о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – Заявка, ИТО) в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения ИТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р (далее – Схема), на земельном участке, расположенном по адресу:

_____,
(район, поселок, топоним, геоним, участок)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(при наличии информации)

для размещения _____

(указывается вид и цель использования ИТО)

на срок _____.

(до 5 лет включительно)

Решение о приостановлении срока рассмотрения Заявки принято на основании пункта 2 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее – Закон) в связи с

(наличием ранее поданной иным хозяйствующим субъектом заявки о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в пункте 1 статьи 6 Закона, при совпадении в указанных заявках места размещения НТО)

Срок рассмотрения Заявки приостанавливается до заключения договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданной заявке.

О принятии решения о проведении аукциона/об отказе в проведении аукциона по результатам рассмотрения Заявки Вы будете уведомлены дополнительно.

Начальник Агентства имущественных
отношений _____
направления Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решения
о проведении аукциона на право заключения
договора на размещение нестационарных торговых
объектов в местах, определенных схемой
размещения нестационарных торговых объектов
на земельных участках, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность
на которые не разграничена

(полное наименование юридического лица,
подающего заявку, или фамилия, имя, отчество лица,
подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Вашу заявку от _____ 20__ года о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО, заявка) в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, на земельном участке, расположенном по адресу:

(район, поселок, топоним, геоним, участок)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,

(при наличии информации)

для размещения _____,

(указываются вид и цель использования НТО)

Вариант 1 (в случае если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

на срок _____ с периодами использования земельного участка для
(до 5 лет включительно)
размещения НТО _____ дней в году.

Планируемые периоды размещения НТО (до 5 лет включительно):

1. С _____ по _____.
2. С _____ по _____.
3. С _____ по _____.
4. С _____ по _____.
5. С _____ по _____.
6. С _____ по _____.

Вариант 2 (во всех остальных случаях).

на срок _____,
(до 5 лет включительно)

сообщаю о принятии решения об отказе в проведении аукциона в связи с наличием оснований, указанных в пункте 1 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее – Закон):

место размещения НТО, указанное в заявке, не соответствует статье 1 Закона (НТО, который должен быть включен в утвержденную схему размещения НТО, отсутствует в схеме размещения НТО; цель использования НТО, указанная в заявке, не соответствует цели, указанной в схеме размещения НТО, др.)

наличие договора на размещение НТО в указанном в заявке месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

Начальник Управления по распоряжению
земельными участками Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решения
о проведении аукциона на право заключения
договора на размещение нестационарных торговых
объектов в местах, определенных схемой
размещения нестационарных торговых объектов
на земельных участках, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность
на которые не разграничена

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора
на размещение нестационарного торгового объекта**

от _____._____

№ _____

В соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее – Закон), на основании _____:

(указывается основание проведения аукциона, дата и номер заявки)

1. Провести открытый электронный аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в месте, определенном пунктом ____ раздела _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р (далее – Схема размещения НТО, аукцион).

2. Организатор аукциона – Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга.

3. Установить, что:

3.1. Место размещения НТО: _____,
адрес земельного участка (местоположение) <*>
(район, поселок, топоним, геоним, участок)

<*> Место расположения НТО указывается в соответствии с адресом, содержащимся в Схеме размещения НТО. В случае несовпадения адреса, содержащегося в Схеме размещения НТО, и адреса земельного участка, присвоенного Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга в установленном порядке, в качестве места размещения НТО указываются оба адреса.

3.2. Площадь земельного участка, предназначенного для размещения НТО _____ кв. м.

3.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____.

3.4. Вид и цель использования НТО _____.

3.5. Высота НТО _____ м <*>, площадь НТО _____ кв. м <*>.

 <*> Указываются следующие требования в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045:

для размещения павильонов в сфере мелкорозничной торговли, павильонов, используемых для реализации периодической печатной продукции, павильонов, обеспечивающих проведение ярмарок, площадь размещаемого объекта не должна превышать 150 кв. м, высота — 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка — 500 кв. м;

для размещения павильонов в сфере общественного питания площадь размещаемого объекта не должна превышать 400 кв. м, высота — 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка — 1 тыс. кв. м;

для размещения павильонов в сфере автосервисного обслуживания, площадь размещаемого объекта не должна превышать 500 кв. м, высота — 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка — 1500 кв. м;

для размещения павильонов, расположенных на автостоянках — площадь размещаемого объекта не должна превышать 8 кв. м, высота — 4 м;

для размещения палаток, киосков, НТО иных видов (за исключением НТО, используемых для реализации хлебобулочных изделий, молочной, мясной и рыбной продукции, клубнеплодных и овощных культур, продукции закрытого грунта производителями (сельскохозяйственными товаропроизводителями) указанной продукции (специализированных или специально оборудованных для розничной торговли механических транспортных средств), передвижных сооружений, специализированных или специально оборудованных для организации общественного питания, временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе, транспортных средств, специализированных для организации общественного питания), площадь размещаемого объекта не должна превышать 18 кв. м, высота — 4 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка — 30 кв. м.

3.6. Допускается размещение не более одного временного (некапитального) объекта в месте размещения НТО (за исключением размещения НТО, обеспечивающих проведение универсальных и специализированных ярмарок, указанных в пункте 1.2-2.2.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

3.7. Вариант 1 (в случае если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

Срок действия договора на размещение НТО (до 5 лет включительно): _____.

Периоды использования земельного участка для размещения НТО _____ дней в году.

Планируемые периоды размещения НТО (до 5 лет включительно):

1. С _____ по _____.
2. С _____ по _____.
3. С _____ по _____.
4. С _____ по _____.
5. С _____ по _____.
6. С _____ по _____.

Вариант 2 (во всех остальных случаях).

Срок действия договора на размещение НТО (до 5 лет включительно): _____.

3.8. Вариант 1 (в случае если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

Начальная цена предмета аукциона – размер платы по договору на размещение ИТО, определенный в соответствии со статьей 4 Закона за периоды использования земельного участка для размещения ИТО, составляет _____ (_____) руб. на срок размещения ИТО.
(цифрами) (прописью)

Вариант 2 (во всех остальных случаях).

Начальная цена предмета аукциона – размер платы по договору на размещение ИТО, определенный в соответствии со статьей 4 Закона, составляет _____ (_____) руб. на срок размещения ИТО.
(цифрами) (прописью)

3.9. Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены предмета аукциона.

4. Обременения земельного участка/ограничения прав на земельный участок:

5. На основании сведений, представленных

_____ ,
указывается исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в заключении которого согласно сведениям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» содержатся особые условия, подлежащие включению в договор на размещение ИТО в договор на размещение ИТО
включаются следующие особые условия:

6. Вариант 1 (указывается, если доступ на земельный участок свободен).

Доступ на земельный участок свободен. Осмотр земельного участка может осуществляться в любое время, присутствие представителя организатора аукциона не требуется.

Вариант 2 (указывается, если доступ на земельный участок не свободен).

Осмотр земельного участка осуществляется по предварительному согласованию и в присутствии представителя организатора аукциона

_____ (день недели, время осмотра, ответственное лицо Комитета, телефон)

Заместитель председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решения
о проведении аукциона на право заключения
договора на размещение нестационарных торговых
объектов в местах, определенных схемой
размещения нестационарных торговых объектов
на земельных участках, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность
на которые не разграничена

(полное наименование юридического лица
(органа исполнительной власти Санкт-Петербурга),
подающего заявку, или фамилия, имя,
отчество лица, подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Вашу заявку от _____ 20__ года о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, (далее – НТО) сообщая Вам о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, на земельном участке, расположенном по адресу:

_____,
(район, поселок, топоним, геоним, участок)
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(при наличии информации)
для размещения НТО: _____,
(указываются вид и цель использования НТО)
высотой _____ м, площадью _____ кв. м.

Вариант 1 (в случае если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

на срок _____ с периодами использования земельного участка для
(до 5 лет включительно)
размещения НТО _____ дней в году.

Планируемые периоды размещения ИТО (до 5 лет включительно):

1. С _____ по _____.

2. С _____ по _____.

3. С _____ по _____.

4. С _____ по _____.

5. С _____ по _____.

6. С _____ по _____.

Вариант 2 (во всех остальных случаях).

на срок _____.

(до 5 лет включительно)

Извещение о проведении аукциона, одновременно являющееся документацией об аукционе, и детальная информация об аукционе будут опубликованы на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

Приложение: копия решения о проведении аукциона.

Заместитель председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решения
о проведении аукциона на право заключения
договора на размещение нестационарных торговых
объектов в местах, определенных схемой
размещения нестационарных торговых объектов на
земельных участках, находящихся
в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная
собственность на которые не разграничена

(полное наименование юридического лица,
подающего заявку, или фамилия, имя,
отчество лица, подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.1.2.2 Административного регламента по предоставлению Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 18.03.2017 № 81-р (далее – Административный регламент) заявка о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в месте, определенном пунктом ____ раздела ____ Схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (район, поселок, топоним, геоим, участок)
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
_____ (при наличии информации)

для размещения НТО: _____
(указываются вид и цель использования НТО)
высотой _____ м, площадью _____ кв. м.

возвращается в связи с наличием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: _____

несоответствием заявки форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту, содержанием недостоверных/неполных сведений/несоответствием способа подачи заявки требованиям пункта 3.1.1 Административного регламента/нахождением на рассмотрении заявки, ранее поданной тем же заявителем при совпадении в указанных заявках места размещения НТО

В случае подачи заявки, соответствующей требованиям законодательства Санкт-Петербурга, она будет рассмотрена в установленном порядке.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник Агентства имущественных
отношений _____
направления Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решения
о проведении аукциона на право заключения
договора на размещение нестационарных торговых
объектов в местах, определенных схемой размещения
нестационарных торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга
или государственная собственность на которые не разграничена

АКТ
обследования земельного участка

" ____ " _____ 20__ г.

Специалистами СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

ФИО (отчество - при наличии)

в рамках рассмотрения заявления № _____ от _____ о предоставлении государственной услуги проведено полевое обследование земельного участка:

1. Район: _____
2. Адрес: _____
3. Площадь: _____ кв. м
4. Кадастровый номер: _____

В результате полевого обследования установлено:

- Приложения:
- 1. материалы фотофиксации (на _____ л.).
 - 2. _____

Инспектор отдела проведения проверок
и обследований земельных участков
и объектов нежилого фонда
СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись)

(ФИО)

Инспектор отдела проведения проверок
и обследований земельных участков
и объектов нежилого фонда
СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись)

(ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

Фото № 1
Описание
Фото № 2
Описание
Фото № 3
Описание