

Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

05.06.2026

№ 64-Р

О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 06.10.2017 № 192-р

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 06.10.2017 № 192-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по инициативе физического или юридического лица, являющегося инициатором создания искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по инициативе физического или юридического лица, являющегося инициатором создания искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. Пункт 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.»

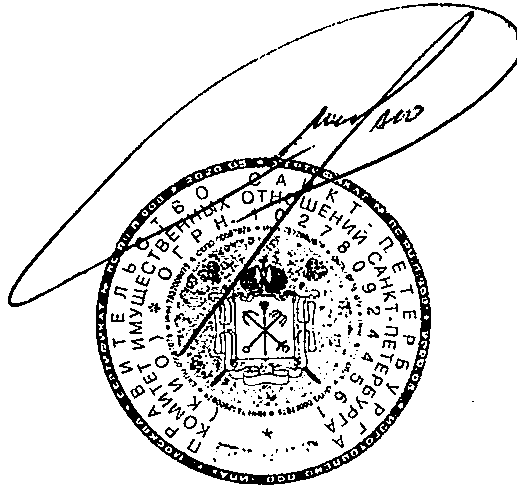
2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение десяти рабочих дней разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу comim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению Комитета в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих

деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета



В.Ю.Уваров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 05.06.2026 № 64-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ
СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ
ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ ОБЪЕКТЕ,
НАХОДЯЩЕМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
ПО ИНИЦИАТИВЕ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНИЦИАТОРОМ СОЗДАНИЯ ИСКУССТВЕННОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ ОБЪЕКТЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077376

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся инициаторами создания искусственного земельного участка (далее – ИЗУ) на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга и получившие в срок, предусмотренный частью 8 статьи 4 Федерального закона от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 246-ФЗ) замечания от органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, указанных в части 5 статьи 4 Федерального закона № 246-ФЗ, по проекту разрешения на создание ИЗУ (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе руководитель, действующий на основании учредительных документов (в отношении заявителей – юридических лиц), а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре или решении собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал; доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

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.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на Сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comtim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (далее – Согласительная комиссия) по инициативе физического или юридического лица, являющегося инициатором создания ИЗУ на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о создании Согласительной комиссии на территории Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральное агентство по рыболовству (далее – Росрыболовство);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор);

Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (далее – Ространснадзор);

Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);

Законодательное Собрание Санкт-Петербурга (далее – Законодательное Собрание СПб).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие Комитетом решения о создании Согласительной комиссии посредством издания Комитетом распоряжения о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения Комитета на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке заявитель (представитель заявителя) может получить копию Распоряжения Комитета на бумажном носителе;

по почте заявитель (представитель заявителя) может получить копию Распоряжения Комитета на бумажном носителе;

в электронной форме посредством Портала заявитель (представитель заявителя) может получить копию Распоряжения Комитета в форме электронного документа.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 45 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о создании Согласительной комиссии (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

При этом:

Распоряжение Комитета принимается в течение 44 календарных дней со дня получения Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов;

информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 (для физических лиц) или приложению № 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа¹ документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется².

Заявление в форме электронного документа подписывается:

от имени физического лица, индивидуального предпринимателя – простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

от имени юридического лица – усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

² 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).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя³;

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя³, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документов, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги, предъявляются документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством, 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. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

При подаче заявления посредством личного обращения в Комитет заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента (либо копии документов и их оригиналы для сверки). Прилагаемые к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

При подаче заявления посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) необходимо приложить нотариально заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в 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»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащая сведения о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

заключение о согласовании проекта разрешения на создание ИЗУ и(или) документ, содержащий замечания по проекту разрешения на создание ИЗУ (при наличии).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, с заявлением.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по почте заявление регистрируется в день поступления в Комитет специалистом Организационного управления Комитета (далее – ОУ) в МАИС ЭГУ с присвоением

регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации⁴.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет специалист Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ Комитета (далее – УЗиОКР) принимает заявление в день его поступления и передает в ОУ для регистрации и последующей передачи в УЗиОКР. Заявление регистрируется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в Комитет.

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 списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также

⁴ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет или направления заявления посредством почты, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

2.16.9. 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, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: не более 2 (при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме).

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

личное обращение непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке;

по почте;

в электронной форме посредством Портала⁵.

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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁶ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной

⁵ Все положения по тексту настоящего Административного регламента, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО в отношении обращений, поступивших посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя в сети «Интернет» – digital.gov.ru/).

подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения Комитета;
- подписание проекта Распоряжения Комитета;
- регистрация и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

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

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

Заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 (для физических лиц) или приложением № 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту, подается вместе с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;

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

посредством Портала.

3.1.2.1. Специалист ОУ при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением выполняет следующие административные действия:

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день их поступления в Комитет в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера, загружает скан-образ заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации;

передает заявление с прилагаемыми документами в УЗиОКР для рассмотрения.

3.1.2.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет специалист УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления с прилагаемым комплектом документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы; изготавливает копию заявления и вручает указанную копию заявителю (представителю заявителя) с отметкой о дате приема заявления;

в день поступления заявления в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УЗиОКР.

Специалист ОУ в день получения заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день его поступления в Комитет в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы автоматически направляются в ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента регистрации;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в УЗиОКР для рассмотрения.

3.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала заявление и прилагаемые к нему документы автоматически регистрируются в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД. После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются в УЗиОКР для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете, является специалист ОУ; лицом, ответственным за прием и передачу в ОУ заявления, является специалист УЗиОКР (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет; в случае, если прием заявления осуществляется на личном приеме в Комитете – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления и прилагаемых к нему документов в УЗиОКР для рассмотрения либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете).

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка

статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в УЗиОКР.

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

3.2.2.1. Специалист УЗиОКР осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

осуществляет подготовку проектов межведомственных запросов:

в ФНС России – о получении выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о лице, являющемся заявителем. Направление межведомственного запроса в ФНС России осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ)⁷. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству;

в Росрыболовство, Росприроднадзор, Ространснадзор, Росморречфлот, Законодательное Собрание СПб⁸ – о получении заключения о согласовании проекта разрешения на создание ИЗУ и(или) документа, содержащего замечания по проекту разрешения на создание ИЗУ (при наличии). Направление межведомственных запросов в указанные органы осуществляется посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству;

представляет проект межведомственного запроса на подпись начальнику УЗиОКР.

3.2.2.2. Начальник УЗиОКР подписывает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

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

⁷ При наличии технической возможности.

⁸ Запрос в ЗАКС СПб направляется в случае, если создание искусственного земельного участка планируется на территории внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.05.2016 № 69-п.

Начальник УЗиОКР с использованием ЭКДЛ, иных способов, не противоречащих законодательству, получает ответы на межведомственные запросы, передает их специалисту УЗиОКР, который приобщает их к заявлению и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 3 календарных дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УЗиОКР.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России – 2 рабочих дня со дня получения межведомственного запроса.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росприроднадзор, Росрыболовство, Ространснадзор, Росморречнадзор, Законодательное Собрание СПб – 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в УЗиОКР.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УЗиОКР (в части подготовки проектов межведомственных запросов); начальник УЗиОКР (в части подписания межведомственных запросов, их направления и получения ответов на межведомственные запросы).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта решения Комитета

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

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

3.3.2.1. Специалист УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие административные действия:

анализирует полный комплект документов, включая ответы на межведомственные запросы;

определяет состав Согласительной комиссии с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы;

готовит проект Распоряжения Комитета;

передает его на согласование начальнику УЗиОКР.

Срок выполнения административных действий – 26 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на межведомственные запросы).

3.3.2.2. Начальник УЗиОКР согласовывает поступивший от специалиста УЗиОКР проект Распоряжения Комитета, после чего передает согласованный проект Распоряжения Комитета на подписание заместителю председателя Комитета.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня с момента поступления проекта Распоряжения Комитета от специалиста УЗиОКР.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УЗиОКР (в том числе ответов на межведомственные запросы).

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УЗиОКР (в части рассмотрения заявления, подготовку проекта Распоряжения Комитета); начальник УЗиОКР (в части согласования проекта Распоряжения Комитета).

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов (в том числе ответов на межведомственные запросы).

3.3.5. Результат административной процедуры – подготовка проекта Распоряжения Комитета, согласование проекта Распоряжения Комитета начальником УЗиОКР и его передача заместителю председателя Комитета для подписания.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – виза начальника УЗиОКР на проекте Распоряжения Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Подписание проекта Распоряжения Комитета

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заместителю председателя Комитета проекта Распоряжения Комитета, согласованного начальником УЗиОКР, для подписания.

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

Заместитель председателя Комитета подписывает Распоряжение Комитета и направляет его в ОУ для регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня с момента поступления заместителю председателя Комитета проекта Распоряжения Комитета, согласованного начальником УЗиОКР, для подписания.

3.4.3. Ответственным за подписание Распоряжения Комитета является заместитель председателя Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление согласованного начальником УЗиОКР проекта Распоряжения Комитета.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета для регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Регистрация и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ в случае поступления на регистрацию Распоряжения Комитета осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Распоряжение Комитета;

приобщает оригинал распоряжения Комитета в архив Комитета;

направляет копию Распоряжения Комитета заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) либо направляет результат предоставления государственной услуги в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.5.2.2. Специалист УЗиОКР в день поступления зарегистрированной копии Распоряжения Комитета информирует заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги и выдает копию Распоряжения Комитета на личном приеме в Комитете заявителю (представителю заявителя) (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления подписанного Распоряжения Комитета в ОУ.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУ (в части регистрации результата предоставления государственной услуги, направления результата в бумажном виде по почте или в электронном виде для отображения на Портале), специалист УЗиОКР (в части выдачи результата предоставления государственной услуги в бумажном виде при личном обращении заявителя в Комитет).

3.5.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – поступление в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения Комитета (в случае если в заявлении указана передача результата представления государственной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

выдача заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения Комитета (в случае если в заявлении указана передача результата представления государственной услуги в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет);

направление копии Распоряжения Комитета в электронном виде в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указана передача результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа) (с учетом имеющейся технической реализации).

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Распоряжению Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством Портала – установка статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО, из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается следующим способом:

посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.6.2.1. Специалист ОУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок почтовым отправлением регистрирует его в ЕСЭДД и передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УЗиОКР.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала оно автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ⁹ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, далее в ЕСЭДД автоматически в течение 1

⁹ Положения, предусматривающие автоматическую регистрацию Заявлений об исправлении опечаток/ошибок в МАИС ЭГУ, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

рабочего дня со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УЗиОКР.

В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок на личном приеме специалист УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

изготавливает и возвращает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок заявителю с отметкой о дате приема Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

в день поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УЗиОКР.

Специалист ОУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в тот же день регистрирует его в ЕСЭДД и передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УЗиОКР.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.6.2.2. Специалист УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и(или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок;

в случае выявления опечаток/ошибок устраняет выявленные опечатки и(или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подготавливает (в свободной форме) письмо об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок (далее – письмо об устранении) с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

в случае отсутствия опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает письмо об отказе в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками (далее – письмо об отказе) (в свободной форме) с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными ошибками/опечатками;

передает письмо об устранении с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги/письмо об отказе на подписание начальника УЗиОКР.

3.6.2.3. Начальник УЗиОКР подписывает письмо об устранении и передает на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему УЗиОКР, исправленный результат предоставления государственной услуги (Распоряжение Комитета), являющийся приложением к письму об устранении, либо подписывает письмо об отказе и передает его специалисту ОУ.

3.6.2.4. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий УЗиОКР, подписывает поступивший исправленный результат предоставления государственной услуги (Распоряжение Комитета), приложенный к подписанному начальником УЗиОКР письму об устранении, и возвращает его специалисту УЗиОКР.

3.6.2.5. Специалист УЗиОКР передает письмо об устранении с приложением подписанного заместителем председателя Комитета исправленного Распоряжения Комитета/письмо об отказе специалисту ОУ, ответственному за регистрацию и направление документов заявителю, для регистрации и направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя) письма об устранении с приложением исправленного Распоряжения Комитета либо письма об отказе способом, указанным в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок.

Срок выполнения административных действий: 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток/ошибок.

3.6.2.6. Специалист ОУ осуществляет следующие административные действия:

регистрирует письмо об устранении с приложением исправленного Распоряжения Комитета либо письмо об отказе;

направляет письмо об устранении с приложением исправленного Распоряжения Комитета либо письмо об отказе почтовым отправлением (в случае, если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УЗиОКР для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в случае, если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) либо направляет посредством Портала (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата в форме электронного документа посредством Портала).

Специалист УЗиОКР в день поступления зарегистрированного письма об устранении с приложением исправленного Распоряжения Комитета либо письма об отказе информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи и(или) электронной почты об его готовности к выдаче и выдает его заявителю (представителю заявителя) на личном приеме в Комитете (в случае если в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок указана передача результата в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления подписанного начальником УЗиОКР письма об отказе или письма об устранении с приложением исправленного Распоряжения Комитета, подписанного заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим УЗиОКР.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток/ошибок в Комитете.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист ОУ, специалист УЗиОКР, начальник УЗиОКР, заместитель председателя Комитета.

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

3.6.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении с приложением исправленного Распоряжения Комитета/письма об отказе по почтовому адресу либо посредством Портала либо их выдача заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Комитет.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

В случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок подано посредством Портала, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

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

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Для подачи заявления 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 заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета, заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыва электронного заявления (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений).

касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является равнозначным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

**Форма заявления о создании согласительной комиссии по вопросу согласования
проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном
объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части
(от физических лиц)**

Рег. № Специалист	от
В _____ (организация, предоставляющая государственную услугу)	
От _____ (ФИО заявителя)	
Дата рождения _____	
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа)	
Серия _____ Номер _____	
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	
Адрес регистрации: индекс _____ _____	
Адрес фактического проживания: индекс _____ _____	
Номер телефона _____	
E-mail _____	
От _____ (ФИО представителя)	
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа)	

Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	

(наименование документа)	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности, или его части

Прошу принять решение о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на _____,

(указывается наименование водного объекта или его части)

находящемся в федеральной собственности, на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга для _____

(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)

в связи с поступлением замечаний по проекту разрешения _____.

(указывается орган государственной власти, направивший замечания)

Для согласования проекта разрешения мною были направлены документы и получены согласования (замечания) следующих государственных органов:

_____;

_____;

_____;

_____.

(указываются государственные органы и поступившие от них замечания, согласования)

Настоящим подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

выдать на руки в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____.

отправить в электронной форме посредством Портала.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя (представителя) с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

**Форма заявления о создании согласительной комиссии по вопросу согласования
проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном
объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части
(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Рег. № Специалист	от
В _____ (организация, предоставляющая государственную услугу)	
От _____ (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)	

ОГРН _____	
ИНН _____	
Юридический адрес: индекс _____	

Фактический адрес: индекс _____	

Телефон(факс) _____	
E-mail _____	
От _____ (ФИО индивидуального предпринимателя)	
Дата рождения _____	
Документ, удостоверяющий личность: _____	

<i>(наименование документа)</i>	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	
Адрес регистрации:	
индекс _____	

Адрес фактического проживания:	
индекс _____	

ОГРН _____	
ИИН _____	
Номер телефона _____	
E-mail _____	
Представитель _____	
<i>(ФНО представителя организации или индивидуального предпринимателя)</i>	
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____	
<i>(наименование документа)</i>	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части

Прошу принять решение о создании согласительной комиссии по вопросу согласования проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на _____,

(указывается наименование водного объекта или его части)

находящемся в федеральной собственности, на территории субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга для _____

(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)

в связи с поступлением замечаний по проекту разрешения _____.

(указывается орган государственной власти, направивший замечания)

Для согласования проекта разрешения мною были направлены документы и получены согласования (замечания) следующих государственных органов:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

(указываются государственные органы и поступившие от них замечания, согласования)

Настоящим подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

выдать на руки в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга.

отправить посредством почтового отправления по адресу:

отправить в электронной форме посредством Портала.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

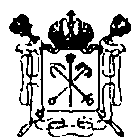
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя (представителя) с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга



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

№ _____

О создании согласительной комиссии
по вопросу согласования проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка
на _____,
наименование водного объекта (его части),
находящемся в федеральной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ
«Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся
в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации» и на основании заявления _____ <1> от _____
№ _____:

1. Создать согласительную комиссию по вопросу согласования проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка на _____ <2> для
_____ <3> (далее – согласительная комиссия).
2. Утвердить Положение о согласительной комиссии по вопросу согласования
проекта разрешения на создание искусственного земельного участка
на _____ для _____ и состав согласительной
комиссии согласно Приложениям № 1 и № 2.

3. Рекомендовать _____ <1> после получения уведомления о дате и времени заседания согласительной комиссии явиться лично или направить уполномоченного представителя для участия в заседании согласительной комиссии.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), наименование и ИНН юридического лица (для заявителей - юридических лиц).

<2> Указывается ориентировочное местонахождение водного объекта, где предполагается создание ИЗУ согласно представленным заявителем документам.

<3> Указывается цель создания ИЗУ, лицо, осуществляющее создание ИЗУ, а также лицо, осуществляющее строительство на нем объекта капитального строительства.

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
имущественных отношений СПб
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о согласительной комиссии по рассмотрению проекта разрешения
на создание искусственного земельного участка
на _____

(указывается водный объект)

для _____

(указывается цель создания ИЗУ)

по инициативе _____

(указывается физического или юридического лица, являющегося инициатором создания искусственного земельного участка)

1. Согласительная комиссия по рассмотрению проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (далее – Согласительная комиссия) создается в целях принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (далее – ИЗУ) на _____ для _____ по инициативе _____ (далее – Проект разрешения).

2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.07.2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы создания ИЗУ, а также настоящим Положением.

3. Задачами согласительной комиссии являются:

рассмотрение Проекта и замечаний по Проекту

(указываются органы государственной власти, направившие замечания по Проекту):
проведение анализа документов и материалов, поступивших в Согласительную комиссию.

4. Согласительная комиссия имеет право запрашивать документы и материалы, необходимые для принятия решения о согласовании проекта.

5. Согласительная комиссия формируется в составе председателя согласительной комиссии, заместителя председателя согласительной комиссии, членов согласительной комиссии и секретаря согласительной комиссии, указанных в приложении № 2.

6. Председатель согласительной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью согласительной комиссии:

в случае отсутствия секретаря согласительной комиссии принимает решение о возложении обязанностей секретаря согласительной комиссии на одного из членов согласительной комиссии;

осуществляет переписку от имени согласительной комиссии;

ведет заседания согласительной комиссии;

подписывает протоколы заседаний согласительной комиссии, а также решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта.

7. Заместитель председателя согласительной комиссии в отсутствие председателя согласительной комиссии исполняет его обязанности.

8. Участие представителей _____ (указываются органы государственной власти) в работе согласительной комиссии в качестве членов согласительной комиссии осуществляется по согласованию с указанными органами.

9. Члены согласительной комиссии:

принимают участие в заседаниях согласительной комиссии с правом голоса;

имеют право знакомиться с поступившими в согласительную комиссию документами и материалами;

имеют право изложить особое мнение по рассматриваемым на заседании согласительной комиссии вопросам, которое приобщается к протоколу заседания согласительной комиссии.

10. Секретарь Согласительной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии;

ведет протоколы заседаний Согласительной комиссии;

в течение трех дней со дня создания Согласительной комиссии уведомляет членов согласительной комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения согласительных процедур;

готовит проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта;

направляет решение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта инициатору создания искусственного земельного участка.

11. Заседания Согласительной комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя согласительной комиссии в пределах срока работы Согласительной комиссии, указанной в распоряжении Комитета.

12. Принятие решений на заседании согласительной комиссии осуществляется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Согласительной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании согласительной комиссии.

13. Максимальный срок работы Согласительной комиссии не может превышать один месяц.

Приложение № 2
к распоряжению Комитета
имущественных отношений СПб
от _____ № _____

СОСТАВ
СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СОЗДАНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА _____ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА _____

Председатель согласительной комиссии

ФИО _____

- должность в органе государственной власти

Заместитель председателя согласительной комиссии

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Члены согласительной комиссии:

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Секретарь согласительной комиссии

ФИО _____ - должность в органе государственной власти

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о создании согласительной
комиссии по вопросу согласования проекта
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части по инициативе физического
или юридического лица, являющегося
инициатором создания искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности,
или его части на территории субъекта
Российской Федерации – города федерального
значения Санкт-Петербурга

<p>Заявление принято</p> <p>« » 20 года</p> <p>_____</p> <p>входящий № _____</p> <p>дело № / _____</p> <p>_____</p> <p><i>(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(подпись лица, принявшего заявление)</i></p>	<p>Председателю Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга</p> <p>_____</p> <p>От _____</p> <p><i>Ф.И. (и при наличии) О.</i></p> <p>_____</p> <p><i>реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</i></p> <p>_____</p> <p><i>место жительства заявителя – получателя государственной услуги</i></p> <p>_____</p> <p><i>почтовый адрес заявителя - получателя государственной услуги</i></p> <p>_____</p> <p><i>контактный телефон</i></p> <p>_____</p> <p><i>адрес электронной почты</i></p>
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток/ошибок**

В _____
(указывается полное наименование и реквизиты распоряжения Комитета, в котором, по мнению

заявителя, допущены ошибки и(или) опечатки) были допущены следующие ошибки (опечатки)

(приводится описание ошибок и(или) опечаток в свободной форме)

Прошу исправить указанные ошибки (опечатки).

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	отправить посредством почтового отправления по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	выдать в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга
<input type="checkbox"/>	направить в виде электронного документа посредством Портала ¹⁰

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия распоряжения Комитета

« ____ » _____ 20 ____ год _____

*(подпись заявителя (представителя) с
расшифровкой)*

¹⁰ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (при наличии технической возможности)