

Административный регламент
Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению
государственной функции по подготовке заключения о возможности
(невозможности) формирования части земельного участка как
самостоятельного земельного участка

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет) по исполнению государственной функции по подготовке заключения о возможности (невозможности) формирования части земельного участка как самостоятельного земельного участка (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) Комитета по исполнению государственной функции.

Краткое наименование государственной функции: «Подготовка заключения о возможности (невозможности) формирования части земельного участка как самостоятельного земельного участка».

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 30.12.2004, № 290);

распоряжением Администрации Санкт-Петербурга от 31.12.2002 № 2732-ра «Об утверждении положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций при оформлении документов по передаче в собственность граждан земельных участков, находящихся в их пользовании» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 28.02.2003, № 2) в редакции распоряжения Администрации Санкт-Петербурга от 28.02.2003 № 380-ра (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 28.04.2003, № 4), распоряжений Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2003 № 27-рп (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 30.01.2004, № 1), от 17.09.2004 № 98-рп (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.10.2004, № 10), постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2010 № 415 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 28.05.2010, № 5);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 28.01.2005, № 1), в редакции постановлений

Правительства Санкт-Петербурга от 03.10.2006 № 1198 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.11.2006, № 11), от 28.11.2006 № 1437 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 20.12.2006, № 12), от 23.01.2007 № 46 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 21.03.2007, № 3), от 20.02.2007 № 168 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.04.2007, № 4), от 03.07.2007 № 739 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 24.08.2007, № 8), от 24.11.2008 № 1450 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.01.2009, № 1), от 28.04.2009 № 479 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.06.2009, № 6), от 28.04.2009 № 480 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.06.2009, № 6), от 23.06.2009 № 684 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.07.2009, № 7), от 12.10.2009 № 1098 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.11.2009, № 11), от 12.10.2009 № 1107 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.11.2009, № 11), от 05.05.2010 № 554 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 24.05.2010, № 19), от 07.10.2010 № 1353 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 25.10.2010, № 41), от 30.12.2010 № 1813 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 31.01.2011, № 3).

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является заключение Комитета о возможности (невозможности) формирования части земельного участка как самостоятельного земельного участка.

1.5. Порядок исполнения государственной функции

1.5.1 Порядок информирования об исполнении государственной функции

1.5.1.1. Место нахождения Комитета и почтовый адрес Комитета для направления документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: Комитет, пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023.

Часы приема корреспонденции в Комитете по рабочим дням с 09.30 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

График (режим) работы Комитета: понедельник - четверг 9.00-18.00; пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

1.5.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции (далее - структурные подразделения):

Управление застройки города (далее – УЗГ): 571-10-75;

отдел подготовки документации: 315-50-48;

отдел развития административных районов Санкт-Петербурга: 315-50-58;

отдел делопроизводства: 710-44-27.

1.5.1.3. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты:

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: kga@kga.gov.spb.ru.

Информация о порядке исполнения государственной функции также размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.kgainfo.spb.ru.

1.5.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Информация по вопросам исполнения государственной функции для заинтересованных лиц (далее - заявители) подготавливается на основании их письменных обращений.

Обращения заявителей принимаются в письменном виде в свободной форме, в том числе в электронной виде на адрес электронной почты Комитета, указанный в пункте 1.5.1.3. настоящего Административного регламента, либо предоставленные лично гражданином, юридическим лицом или через представителя, уполномоченного подписывать обращение гражданина либо юридического лица, либо направленные почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.5.1.1. настоящего Административного регламента.

В письменном обращении указываются наименование, реквизиты юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ на обращение, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо уведомление о направлении обращения в иные органы государственной власти или организации, в случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, суть (содержание) обращения; подпись гражданина или руководителя юридического лица либо уполномоченного лица гражданина или юридического лица, дата, а также контактный телефон.

В случае необходимости в подтверждении сведений, содержащихся в обращении, заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. Обращения и документы, прилагаемые к обращению (или их копии), должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5.1.5. Информация, указанная в пункте 1.5.1.1. настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах по месту нахождения Комитета.

1.5.1.6. Информация об исполнении государственной функции на информационных стендах Комитета не распространяется.

1.5.2. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

1.5.3. Максимальный срок исполнения государственной функции составляет тридцать дней с даты регистрации в Комитете запроса Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга о возможности формирования части земельного участка, превышающей площадь, указанную в правоустанавливающих документах, как самостоятельного земельного участка (далее – запрос).

Раздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

2.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация поступившего запроса Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга;

рассмотрение запроса Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга и принятие решения;

уведомление Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга о рассмотрении запроса.

2.2. Прием и регистрация поступившего запроса Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет запроса Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга.

2.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса, является уполномоченный специалист отдела делопроизводства (далее - специалист отдела делопроизводства).

2.2.3. Запрос может быть передан в Комитет следующими способами:

лично уполномоченным представителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга в Комитет;

почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета.

2.2.4. Поступивший в Комитет запрос подлежит обязательной регистрации в отделе делопроизводства в течение двух рабочих дней.

2.2.5. Зарегистрированный в отделе делопроизводства запрос в день регистрации передается председателю Комитета для проставления резолюции и направления в УЗГ.

Срок для проставления резолюции председателем Комитета – один рабочий день.

2.2.6. Начальник УЗГ в течение одного рабочего дня рассматривает запрос и проставляет резолюцию для его направления заместителю начальника УЗГ.

2.2.7. Заместитель начальника УЗГ в течение одного рабочего дня рассматривает запрос и проставляет резолюцию для его направления начальнику отдела подготовки документации.

2.2.8. Начальник отдела подготовки документации в течение одного рабочего дня рассматривает запрос и проставляет резолюцию для его направления уполномоченному специалисту отдела подготовки документации для рассмотрения.

2.2.9. Критерием для принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие вопросов, содержащихся в запросе Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга, компетенции Комитета.

2.2.10. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с резолюциями председателя Комитета, начальника УЗГ, заместителя начальника УЗГ и начальника отдела подготовки документации уполномоченному специалисту отдела подготовки документации для рассмотрения.

2.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета поступившему запросу согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

2.3. Рассмотрение запроса Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга и принятие решения

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения запроса, является поручение начальника отдела подготовки документации, данное уполномоченному специалисту отдела подготовки документации, о рассмотрении запроса.

2.3.2. Уполномоченный специалист рассматривает запрос и осуществляет подготовку заключения о возможности (невозможности) формирования части земельного участка как самостоятельного земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, Правилами землепользования и застройки

Санкт-Петербурга, утвержденными Законом Санкт-Петербурга от 04.02.2009 № 29-10, Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2005 № 728-99 «О Генеральном плане Санкт-Петербурга».

Срок рассмотрения запроса и подготовки заключения уполномоченным специалистом составляет не менее семи рабочих дней.

Заключение готовится в письменном виде и передается для рассмотрения и визирования начальнику отдела подготовки документации в срок - один рабочий день.

Завизированное начальником отдела подготовки документации заключение передается для рассмотрения и визирования главным специалистом отдела развития административных районов Санкт-Петербурга в срок – пять рабочих дней.

Заключение, завизированное главным специалистом отдела развития административных районов Санкт-Петербурга, подписывает заместитель начальника УЗГ в течение одного рабочего дня.

2.3.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие/несоответствие части земельного участка требованиям земельного и градостроительного законодательства, Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными Законом Санкт-Петербурга от 04.02.2009 № 29-10, Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2005 № 728-99 «О Генеральном плане Санкт-Петербурга», предъявляемым к формированию земельного участка.

2.3.4. Результатом административной процедуры является подписание заключения заместителем начальника УЗГ.

2.3.5. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание заключения заместителем начальника УЗГ.

2.4. Уведомление Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга о рассмотрении запроса

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание заключения.

2.4.2. Лицом, ответственным за регистрацию и направление заключения в Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга, является специалист отдела делопроизводства.

2.4.3. Максимальный срок регистрации и отправки в Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга заключения составляет два рабочих дня после его поступления в отдел делопроизводства.

2.4.4. Критерием выполнения административной процедуры является регистрация и отправка заключения Комитета в Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга заключения.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета

заключению согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляют председатель Комитета, начальник УЗГ, заместитель начальника УЗГ, начальник отдела подготовки документации, начальник отдела делопроизводства.

3.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении государственной функции включает в себя:

проведение текущего мониторинга исполнения государственной функции;

контроль за соблюдением сроков осуществления административной процедуры (выполнения действий и принятия решений), за ходом выполнения административной процедуры (выполнения действий и принятия решений);

контроль за качеством выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

оперативное рассмотрение и реагирование на обращения заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

3.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Комитета, устной и письменной информации сотрудников Комитета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административной процедуры.

3.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административной процедуры, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Комитета.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

государственных служащих при исполнении государственной функции

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Любое заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы).

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Письменное обращение (жалоба), содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов либо о переадресации обращения (жалобы).

4.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке:

Правительство Санкт-Петербурга;

Губернатор Санкт-Петербурга.

4.7. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет, должностному лицу и рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления Комитетом или должностным лицом запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель Комитета либо уполномоченное должностное лицо Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

4.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Блок-схема
исполнения государственной функции
по подготовке заключения о возможности (невозможности)
формирования части земельного участка как
самостоятельного земельного участка



Пояснительная записка
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению
государственной функции по подготовке заключения о возможности
(невозможности) формирования части земельного участка как
самостоятельного земельного участка

Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению государственной функции по подготовке заключения о возможности (невозможности) формирования части земельного участка как самостоятельного земельного участка (далее – Административный регламент) разработан Комитетом на основании Плана-графика разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга на 2011 год и внесения изменений в утвержденные административные регламенты.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по исполнению государственной функции по подготовке заключения о возможности (невозможности) формирования части земельного участка как самостоятельного земельного участка.

Исполнение Комитетом указанной государственной функции предусмотрено пунктом 2.3.2 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций при оформлении документов по передаче в собственность граждан земельных участков, находящихся в их пользовании, утвержденного распоряжением Администрации Санкт-Петербурга 31.12.2002 № 2732-ра».

Принятие Административного регламента не требует финансирования за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Председатель комитета

Ю. Е. Киселева