



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность или аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность или аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 11.06.2020 № 71-р «О порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» при предоставлении собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения.

3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:

4.1. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

4.2. Внесение в ИТС «Кадастр-2» шаблонов документов согласно приложениям № 2-9 к Административному регламенту.

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

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по распоряжению земельными участками, Организационного управления.

Председатель Комитета

Кулаков Л.В.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от ____ № ____

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению в собственность или аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Уникальный реестровый номер государственной услуги:

I. Общие положения

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические лица.

Представлять интересы заявителя вправе лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, договора или решения 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 порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

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

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА).

1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес.

Адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

График работы Комитета:

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

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

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Организационное управление (далее – ОУ);

Управление по распоряжению земельными участками (далее – УРЗУ).

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

Информацию заявитель может получить на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета), с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет; по телефону: (812) 576-75-15.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функции зрения.

1.3.1.1.3. Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru.

1.3.1.2. Место нахождения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей

Адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

Часы приема корреспонденции через ящик для корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется по адресу местонахождения Агентств имущественных отношений Северного, Южного, Восточного, Центрального направлений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее совместно именуемые - Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Вторник и четверг с 10.00 до 17.45, перерыв с 12.30 до 13.20, при этом подача документов лично осуществляется с понедельника по четверг с 09.15 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.20.

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

Адрес электронной почты gku@commim.spb.ru.

Сайт gkuim.commim.gov.spb.ru.

Справочный телефон ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для получения информации о входящем номере, под которым зарегистрировано в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», заявление (812)576-23-24.

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

Отдел делопроизводства Организационного управления ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОД ГКУ), телефон: 576-23-24;

Управление по юридическому сопровождению сделок;

Агентство имущественных отношений Центрального направления (Василеостровский, Центральный, Петроградский, Адмиралтейский районы) (далее - РА ГКУ):

Адрес подразделения: Гороховая ул., д. 32, литера А, Санкт-Петербург (вход с Мучного пер., д. 5).

Прием письменных заявлений и обращений:

с понедельника по четверг с 9-15 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-20.

Личный прием посетителей:

вторник и четверг с 10-00 до 17-45, перерыв с 12-30 до 13-20.

Агентство имущественных отношений Северного направления (Кронштадтский, Курортный, Приморский, Выборгский районы) (далее - РА ГКУ):

Адрес подразделения: Тобольская ул., д. 10, литера В.

Прием письменных заявлений и обращений:

с понедельника по четверг с 9-15 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-20.

Личный прием посетителей:

вторник и четверг с 10-00 до 17-45, перерыв с 12-30 до 13-20.

Агентство имущественных отношений Восточного направления (Пушкинский, Колпинский, Красногвардейский, Калининский, Невский районы) (далее - РА ГКУ):

Адрес подразделения: Садовая ул., д. 55-57, литера А (3 этаж).

Прием письменных заявлений и обращений:

с понедельника по четверг с 9-15 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-20.

Личный прием посетителей:

вторник и четверг с 10-00 до 17-45, перерыв с 12-30 до 13-20.

- Агентство имущественных отношений Южного направления (Петродворцовый, Кировский, Красносельский, Московский, Фрунзенский районы) (далее - РА ГКУ):

Адрес подразделения: пр. Стачек, д. 18, литера А (4 этаж).

Прием письменных заявлений и обращений:

с понедельника по четверг с 9-15 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-20.

Личный прием посетителей:

вторник и четверг с 10-00 до 17-45, перерыв с 12-30 до 13-20.

1.3.1.3. ФГБУ «Кадастровая палата».

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 13.45.

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

Адрес: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

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

Адрес электронной почты fgu78@u78.kadastr.ru;

Официальный сайт www.rosreestr.ru.

1.3.1.4. Местонахождение КГА, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес КГА: пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023;

справочный телефон: (812)315-52-16;

адрес электронной почты: info@kga.gov.spb.ru;

адрес официальной страницы КГА на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга: www.gov.spb.ru/gov/otrasl/architecture.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов и организаций (в установленные дни и часы приема);

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный

шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета и сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. направление собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, решения о предоставлении в общую долевую собственность земельного участка общего назначения;

2.3.2. направление собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность земельного участка общего назначения;

2.3.3. направление собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, договора аренды.

Форма результата предоставления государственной услуги – документы на бумажных носителях.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 14 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление 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)»;

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

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 собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, о предоставлении земельного участка общего назначения по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

2.6.2. заверенная в установленном порядке копия протокола (выписка из протокола) общего собрания членов некоммерческой организации, содержащего решение по вопросу наделения лица полномочиями по представлению интересов собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, а также обозначение размера доли в праве на земельный участок общего назначения;

2.6.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.6.4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.¹

Представление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется при наличии:

- утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта организации и застройки территории либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

¹ Пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – ФЗ № 137-ФЗ) установлено, что члены некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, имеют право приобрести бесплатно в собственность без проведения торгов земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации до дня вступления в силу ФЗ № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства. Согласно положениям ЗК РФ и Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» образование земельного участка включает в себя утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. Решение о предоставлении земельного участка общего назначения в собственность или аренду может быть принято только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Порядок утверждения схемы установлен Административным регламентом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по утверждению схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.10.2016 №126-р.

- выписки из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

- учредительных документов некоммерческой организации.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Сотрудники ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или иным способом, не противоречащим закону, получают в ФГБУ «Кадастровая палата» выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем

в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для возврата заявления:

– заявление подано в иной уполномоченный орган;
– к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента;

– в заявлении не указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителей, реквизиты документов, удостоверяющих личности заявителей,

кадастровый номер земельного участка,

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителями.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

– земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

– земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

– на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

– на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

– земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

– земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

– земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

– земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

– земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

– земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

– в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

– в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

– разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

– испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

– площадь земельного участка превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на личном приеме заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом ОД ГКУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, сотрудники ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуга действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

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

лестницы, двери).

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

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

Взаимодействие заявителя с ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 1 (подача заявления и комплекта документов).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением;

на личном приеме;

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.6 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1.3 настоящего Административного регламента;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменном виде;

по телефону Комитета.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, – 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления

государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, – 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

14 календарных дней.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете, информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета.

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

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – нет;

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка содержания заявления;

подготовка и направление запросов;

принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения или подготовка проекта договора аренды;

регистрация и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

выполнения.

Заявление по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту подается следующими способами:

- почтовым отправлением по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;

- почтовым отправлением по адресам структурных подразделений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

Агентство имущественных отношений Центрального направления (Василеостровский, Центральный, Петроградский, Адмиралтейский районы) по адресу: Гороховая ул., д. 32, литера А, Санкт-Петербург (вход с Мучного пер., д. 5).

Агентство имущественных отношений Северного направления (Кронштадтский, Курортный, Приморский, Выборгский районы) по адресу: Тобольская ул., д. 10, литера В.

Агентство имущественных отношений Восточного направления (Пушкинский, Колпинский, Красногвардейский, Калининский, Невский районы) по адресу: Садовая ул., д. 55-57, литера А (3 этаж).

Агентство имущественных отношений Южного направления (Петродворцовый, Кировский, Красносельский, Московский, Фрунзенский районы) по адресу: пр. Стачек, д. 18, литера А (4 этаж).

- на личном приеме по адресам структурных подразделений РА ГКУ.

ОД ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление;

- направляет заявление с приложениями для рассмотрения в РА ГКУ.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист ОД ГКУ.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления и передача заявления в РА ГКУ, ответственному за рассмотрение заявления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

- по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- по электронной почте.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в ЕСЭДД.

3.2. Проверка содержания заявления

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту РА ГКУ, ответственному за рассмотрение заявления.

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

Специалист РА ГКУ осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о возврате заявления в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления переходит к выполнению процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента (при необходимости);

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления специалист РА ГКУ:

- осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления без рассмотрения по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

- обеспечивает подписание уведомления о возврате начальником РА ГКУ;

- обеспечивает передачу уведомления о возврате заявления передается в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю.

Срок подготовки проекта уведомления о возврате заявления - 2 календарных дня.

Срок подписания уведомления о возврате заявления начальником РА ГКУ - 2 календарных дня.

Срок регистрации уведомления о возврате заявления - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист РА ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, наличие оснований для направления запросов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю уведомления о возврате заявления либо передача заявления для дальнейшего рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

- по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- по электронной почте;

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение регистрационного номера уведомлению о возврате заявления в ЕСЭДД.

3.2. Подготовка и направление запросов

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для возврата заявления; необходимость направления запросов.

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

Специалист РА ГКУ подготавливает проекты запросов в целях принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения (при необходимости):

3.3.2.1. в ФГБУ «Кадастровая палата» о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок.

3.3.2.2. в КГА о предоставлении сведений:

- об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- о содержащихся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, сведениях, касающихся использования земельного участка;

- подсистемы «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

Срок подготовки и направления запросов - 1 календарный день.

Срок получения ответов на запросы:

ФГБУ «Кадастровая палата» - 3 рабочих дня;

КГА - 3 календарных дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист РА ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение информации о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – получение ответов на запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;

- по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- по электронной почте.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

3.4. Принятие решения о предоставлении/ отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения или подготовка проекта договора аренды

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: поступление ответственному специалисту РА ГКУ ответов на запросы.

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

3.4.2.1. Специалист РА ГКУ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие мероприятия:

3.4.2.1.1. подготавливает проект решения о предоставлении/отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения по формам согласно приложению № 5 или согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу комплекта документов в УРЗУ.

Срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.4.2.1.2. подготавливает проект договора аренды по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

подготавливает проект уведомления к договору аренды по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание начальником (заместителем начальника) РА ГКУ;

согласовывает проект договора аренды у начальника (заместителя начальника) РА ГКУ;

направляет проект договора аренды с проектом уведомления к договору аренды в Управление по юридическому сопровождению сделок ГКУ для согласования;

обеспечивает подписание проекта договора аренды директором ГКУ;

обеспечивает передачу проекта договора аренды с уведомлением к договору аренды в ОД ГКУ.

Срок выполнения действий – 8 календарных дней.

3.4.2.2. Специалист УРЗУ:

проверяет представленный комплект документов:

3.4.2.2.1. обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения заместителем председателя Комитета, непосредственно курирующего и координирующего деятельность УРЗУ;

обеспечивает направление решения о предоставлении в ОУ;

3.4.2.2.2. обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения начальником УРЗУ;

обеспечивает направление решения об отказе в предоставлении в ОУ.

Срок согласования проекта решения о предоставлении / проекта отказа в принятии решения о предоставлении – 3 календарных дня.

срок подписания проекта решения о предоставлении / проекта отказа в принятии решения о предоставлении заместителем председателя КИО /начальником УРЗУ– 2 календарных дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист РА ГКУ, начальник (заместитель начальника) РА ГКУ, специалист УРЗУ, начальник УРЗУ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– передача в ОУ подписанного решения о предоставлении/решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

– передача в ОД ГКУ договора аренды с уведомлением к договору аренды.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется посредством:

почтовым отправлением;

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

по электронной почте.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписанное решение о предоставлении/решение об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения; подписанный договор аренды.

3.5. Регистрация и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основаниями для начала административной процедуры:

3.5.1.1. поступление в ОУ решения/решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

3.5.1.2. поступление в ОД ГКУ договора аренды (в трех экземплярах) с уведомлением к договору аренды.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует решение о предоставлении/решение об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

обеспечивает направление заявителю.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.2. Специалист ОД ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует договор аренды;

обеспечивает направление заявителям договора аренды с уведомлением к договору аренды.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист ОД ГКУ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРЗУ, на решении о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

наличие подписи начальника УРЗУ на решении об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

наличие подписи директора ГКУ на договоре аренды.

3.5.5. Результатом административной процедуры является: направление документов заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении/ решению об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения, договору аренды.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРЗУ, начальником УРЗУ, начальником ОУ, директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в пределах компетенции данных структурных подразделений.

4.2. Руководители подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководители подразделений КИО, работники подразделений КИО, руководители ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», работники ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителей подразделений КИО, работников подразделения КИО, руководителей ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», работников ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и

внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководители подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» решений. Руководители УРЗУ, ОУ, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в КИО.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИО, должностными лицами КИО, государственными гражданскими служащими КИО в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати²) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru либо посредством Портала, в КИО.

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

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

по почте;

с использованием сети Интернет посредством официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru, федерального Портала либо Портала.

5.2. При подаче жалобы:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации³

5.3. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц

²Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

³Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал

и государственных гражданских служащих рассматривается КИО.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование КИО, должностного лица КИО, либо государственного гражданского служащего КИО, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

В случае обжалования отказа КИО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КИО принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КИО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение принимается в форме акта КИО. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.8. При удовлетворении жалобы КИО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование КИО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КИО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. КИО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. КИО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать⁴ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИО (Смольный проезд, д. 1, лит.Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на Портале.

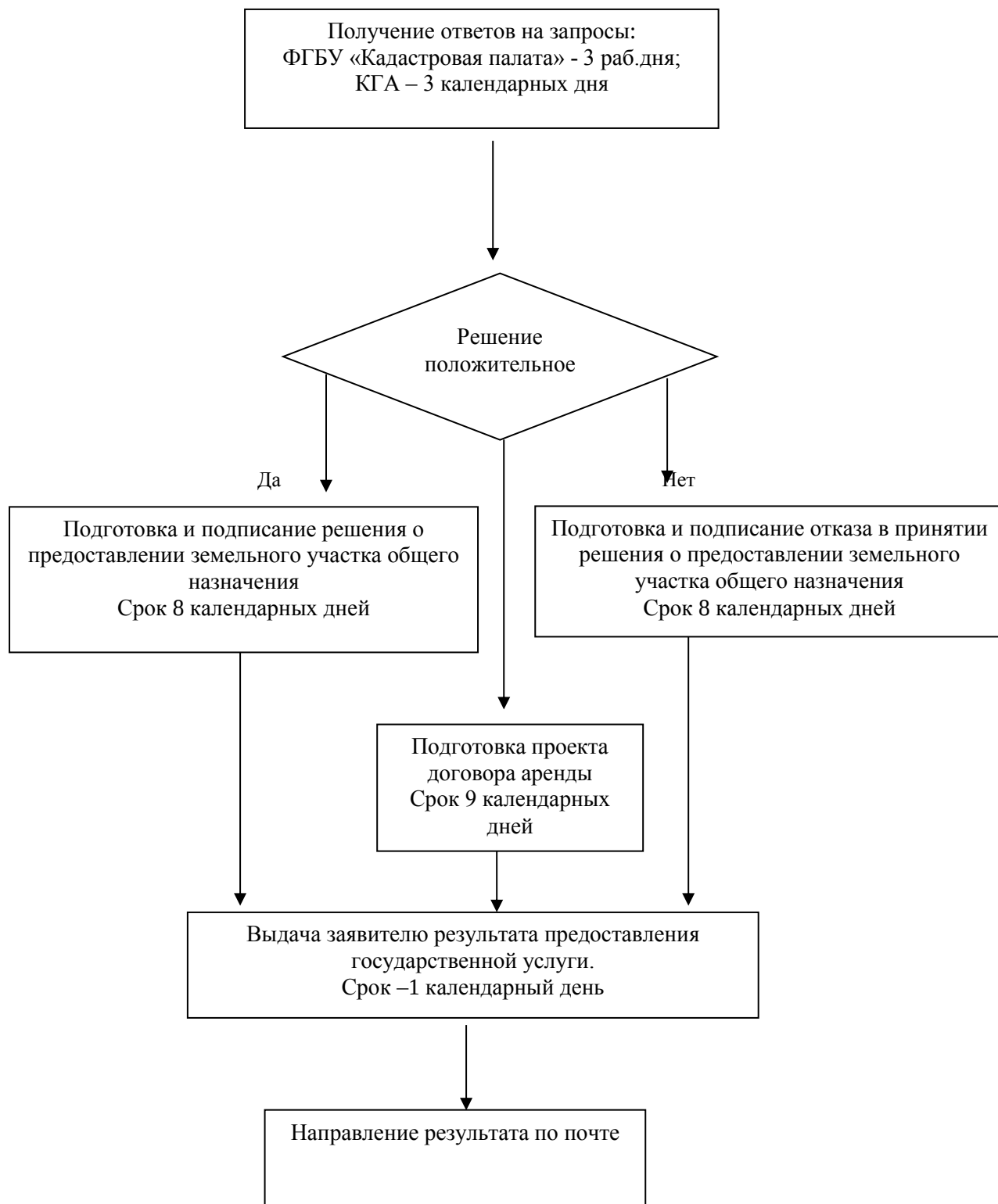
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.15. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

⁴Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и(или) ФИО и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**





Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от

_____,
(Ф.И.О. лица, уполномоченного на подачу
заявления решением общего собрания членов товарищества)

_____,
(почтовый адрес, и (или) адрес электронной почты, телефон)

**Заявление о предоставлении в общую долевую собственность собственников
земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд -**

(наименование некоммерческого товарищества)
земельного участка общего назначения.

В соответствии с пунктом 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас передать бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельный участок, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____, с видом разрешенного использования: _____, относящийся к землям населенных пунктов (далее – Земельный участок).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

"__" _____ 20__ год _____

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от

_____,
(Ф.И.О. лица, уполномоченного на подачу
заявления решением общего собрания членов товарищества)

_____,
(почтовый адрес, и (или) адрес электронной почты, телефон)

**Заявление о предоставлении в аренду собственникам земельных участков,
расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для
собственных нужд -**

(наименование некоммерческого товарищества)
земельного участка общего назначения.

В соответствии с пунктом 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас передать
в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории
ведения гражданами садоводства для собственных нужд

(Ф.И.О. и паспортные данные собственника земельного участка, расположенного в границах садоводческого
товарищества),

(Ф.И.О. и паспортные данные собственника земельного участка, расположенного в границах садоводческого
товарищества),
земельный участок общего назначения, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадью _____, с видом разрешенного
использования: _____, относящийся к землям населенных пунктов

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

"__" _____ 20__ год _____

Приложение №4
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что заявление от _____ 201__ года № _____ о предоставлении
в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных
в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд - _
_____ - земельного участка,
(наименование некоммерческого товарищества)
расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____,
площадью _____, возвращается в связи с _____

Приложение: возврат документов на _____ л.

Начальник Агентства
имущественных отношений
_____ направления

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О предоставлении бесплатно в общую
долевою собственность собственников
земельных участков, расположенных в
границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд
земельного участка общего назначения по
адресу: _____

В соответствии с пунктом 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 3.25
положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденного
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании
обращения

_____,
(Ф.И.О. уполномоченного лица собственниками земельных участков товарищества _____,
ОГРН _____):

1. Предоставить бесплатно в общую долевою собственность собственников
земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд земельный участок общего назначения,
расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____,
площадью _____, с видом разрешенного использования: _____, относящийся к
землям населенных пунктов (далее – Земельный участок).

Доля _____
(Ф.И.О. и паспортные данные собственника земельного участка, расположенного в границах садоводческого товарищества)

в праве общей долевой собственности на Земельный участок составляет _____
(размер доли)

Доля _____
(Ф.И.О. и паспортные данные собственника земельного участка, расположенного в границах садоводческого товарищества)

в праве общей долевой собственности на Земельный участок составляет _____
(размер доли)

2. На земельном участке установлены следующие ограничения в использовании:

- кв.м;

- кв.м.

3. Установить, что право общей долевой собственности на Земельный участок возникает с момента его государственной регистрации.

4. _____ обеспечить представление в течение пяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации права общей долевой собственности на Земельный участок в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении земельного участка

Уважаемый _____!

Сообщаю, что в предоставлении земельного участка общего назначения, расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____, площадью _____, в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд отказано в связи с _____⁵

Обращаю внимание, что Вы вправе обратиться с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка общего назначения.

Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками

⁵ Указывается норма федерального закона, устанавливающая запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

Уведомление

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» сообщая, что на основании Заявления от __.__.____ № _____ о предоставлении земельного участка общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд в аренду Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение о предоставлении в аренду испрашиваемого Вами земельного участка.

Предлагаю Вам в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления с проектом договора аренды земельного участка подписать и представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга прилагаемый к настоящему уведомлению проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

Приложение:

проект договора аренды земельного участка (в трех экземплярах)

Начальник Агентства
имущественных отношений
_____ направления

(подпись, расшифровка)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

(фамилия, имя и (при наличии) отчество Заявителя
– физического лица,

либо наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного самоуправления
в Санкт-Петербурге, адрес Заявителя, адрес электронной
почты (при наличии)

Вариант 1

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ
НА СТОРОНЕ АРЕНДАТОРА**

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург - субъект Российской Федерации - город федерального значения (далее - Санкт-Петербург), представленный Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Арендодатель), действующим в соответствии с Положением о Комитете, в лице _____,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании _____ от _____._____._____ № _____,
устава, положения, доверенности

с одной стороны, и

(Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов собственников земельных участков, расположенных в границах товарищества)

с другой стороны, действующего в интересах собственников земельных участков, расположенных в границах товарищества: _____,

(ФИО, паспортные данные собственников земельных участков, расположенных в границах товарищества)

именуемые в дальнейшем «Соарендаторы», на основании пункта 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Соарендаторы обязуются принять и использовать совместно на условиях аренды земельный участок, кадастровый номер _____, находящийся по адресу: _____ площадью _____ кв.м (далее – Участок).

1.2. Участок предоставляется для общего использования правообладателями земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение целей не допускается.

1.3. Арендодатель и Соарендаторы выражают свое согласие на вступление в Договор иных собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

2. Описание Участка

2.1. Границы Участка обозначены в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка ЕГРН), которая является неотъемлемой частью Договора.

2.2. Участок относится к землям населенных пунктов.

Вид разрешенного использования Участка в соответствии со сведениями, указанными в прилагаемой к Договору выписке ЕГРН, являющейся неотъемлемой частью Договора: _____

2.3. На Участке имеются:

а) _____;

(ограничения (обременения) прав на Участок, именуемые далее -Ограничения)

б) _____.

(иное)

Приведенная характеристика Участка является окончательной.

2.4. Участок находится в фактическом пользовании собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор действует по _____ и вступает в силу с момента его _____.
(подписания, государственной регистрации)

4. Платежи по договору.

4.1. Арендная плата исчисляется с начала срока действия Договора, указанного в пункте 3.1.

4.2. Арендная плата за пользование Участком устанавливается в рублях.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, ежегодно устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен _____, составляет _____ (_____) руб.;

плата за аренду Участка в квартал Акварт при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00, составляет _____ руб.

В _____ году величина Кд составляет _____.
(год заключения Договора)

4.3. Соарендаторы самостоятельно рассчитывают текущую сумму арендной платы, подлежащей перечислению Арендодателю, по формуле:

Атек = Акварт x Кд,

где Кд - коэффициент динамики рынка недвижимости, установленный Правительством Санкт-Петербурга на текущий год.

4.4. В случае, если Участок является зарезервированным для государственных нужд либо ограниченным в обороте, размер арендной платы определяется в размере, не превышающим размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

4.5. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Санкт-Петербурга, регулирующих исчисление размера арендной платы за земельные участки размер арендной платы за Участок подлежит изменению соответственно с даты вступления в силу такого нормативного правового акта, о чем Соарендаторы могут быть дополнительно уведомлены Арендодателем.

4.6. Соарендаторы перечисляют арендную плату не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого календарного квартала. Предварительно письменно уведомив Арендодателя, Соарендаторы вправе, начиная со следующего платежного периода, перечислять арендную плату ежемесячно - за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца, рассчитав ее в соответствии с п. 4.3 Договора.

Соарендаторы перечисляют арендную плату за первый квартал календарного года (при поквартальном перечислении арендной платы), за январь (при ежемесячном перечислении арендной платы) до 31 января.

4.7. Арендная плата по Договору вносится Соарендаторами на счет

Код бюджетной классификации: _____

Код бюджетной классификации для платежей «пени, штрафы, проценты за пользование денежными средствами, начисленных в рамках договора»: _____

5. Обязанности сторон

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. Обеспечить передачу Участка Соарендаторам.

5.1.2. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке.

5.1.3. Зарегистрировать Договор в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

Если Договор заключен на срок менее чем один год, п. 5.1.3 Договора не применяется.

5.2. Соарендаторы обязаны:

5.2.1. Использовать Участок исключительно в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 Договора.

5.2.2. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой и близлежащей территории.

5.2.3. Не препятствовать Арендодателю и органам государственного контроля и надзора, в свободном доступе на Участок, для осмотра Участка и проверки соблюдения договорных условий.

5.2.3. Выполнять на Участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации городских подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов.

5.2.4. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, определяемыми Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

5.2.5. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

5.2.6. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Соарендаторам по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду Участка или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

5.2.7. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального, оговоренного в разделе 2 Договора.

5.2.8. При использовании Участка соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Участка.

5.2.9. Использовать расположенную в пределах Участка землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе⁶<*>.

5.2.10. В случае если Участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, обеспечивать допуск представителей собственников указанных объектов или представителей организаций, осуществляющих их эксплуатацию, к таким объектам в целях обеспечения их безопасности.

5.2.11. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к антитеррористической защищенности Участка.

5.2.12. Соарендаторы имеют право размещать на Участке объекты для размещения информации при условии получения в установленном порядке разрешения на их установку.

5.2.13. Не препятствовать соарендаторам в использовании Участка.

5.2.14. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей соответствующие услуги.

5.2.15. По состоянию на тридцатое декабря текущего года предоставлять сведения о собственниках земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

6.2. В случае нарушения Соарендаторами п 4.6 Договора начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы арендных платежей за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения иных условий Договора Соарендаторы обязаны уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной арендной платы, установленной на момент выявления нарушения.

6.4. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Соарендаторами на счет, указанный в п. 4.6 Договора.

7. Изменение, прекращение, расторжение действия Договора

⁶ Пункт 5.2.9 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

7.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. В случае если до окончания срока действия Договора ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о прекращении Договора, то Договор считается продленным на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, кроме случая, предусмотренного п. 4.4 Договора.

7.3. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, при нарушении Соарендаторами пп. 5.2.9 – 5.2.11 Договора.

7.4. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, при наличии информации Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации о выявлении факта повторного размещения Соарендаторами объекта для размещения информации на Участке с нарушением установленного порядка его размещения, подтвержденной вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, полученной в письменной форме.

8. Прочие условия

8.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

8.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством.

8.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом.

8.4. Договор составлен на _____ листах и подписан в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга - 1 экз.;

- _____ - 1 экз.;

(Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов собственников земельных участков, расположенных в границах товарищества)

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае, если Договор заключен на срок не менее чем один год), - 1 экз.

9. Приложение к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка ЕГРН.

2. Расчет арендной платы.

Юридические адреса Сторон:

Арендодатель:

Соарендаторы в лице:

(Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов собственников земельных участков, расположенных в границах товарищества)

Подписи Сторон:

от Арендодателя

от Соарендаторов

М.П.

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ НА СТОРОНЕ АРЕНДАТОРА

Санкт-Петербург

«__» _____ 200__ г.

Санкт-Петербург – субъект Российской Федерации - город федерального значения (далее - Санкт-Петербург), представленный Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Арендодатель), действующим в соответствии с Положением о Комитете, в лице _____,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании _____ от _____. _____. _____. № _____,
устава, положения, доверенности

с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)
с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Арендатор-1»⁷, в лице _____⁸ на основании пункта 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор-1 обязуется принять и использовать земельный участок, кадастровый номер _____, находящийся по адресу: _____ площадью _____ кв.м (далее – Участок).

1.2. Участок предоставляется для совместного использования собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение целей не допускается.

1.3. Арендодатель и Арендатор-1 выражают свое согласие на вступление в Договор иных собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

2. Описание Участка

2.1. Границы Участка обозначены в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка ЕГРН), которая является неотъемлемой частью Договора.

2.2. Участок относится к землям населенных пунктов.

⁷ Количество договоров аренды равно количеству собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

⁸ В случае подписания договора аренды со стороны Арендатора через представителя указываются Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

Вид разрешенного использования Участка в соответствии со сведениями, указанными в прилагаемой к Договору выписке ЕГРН, являющейся неотъемлемой частью Договора: _____

2.3. На Участке имеются:

а) _____;

(ограничения (обременения) прав на Участок, именуемые далее – Ограничения)

б) _____.

(иное)

Приведенная характеристика Участка является окончательной.

2.4. Участок находится в фактическом пользовании собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор действует по _____ и вступает в силу с момента его _____.
(подписания, государственной регистрации)

4. Платежи по договору.

4.1. Арендная плата исчисляется с начала срока действия Договора, указанного в пункте 3.1.

4.2. Арендная плата за пользование Участком устанавливается в рублях.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, ежегодно устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен ____, составляет _____ (_____) руб.;

плата за аренду Участка в квартал Акварт при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00, составляет _____ руб.

В _____ году величина Кд составляет _____.
(год заключения Договора)

4.3. Арендатор-1 самостоятельно рассчитывает текущую сумму арендной платы, подлежащей перечислению Арендодателю, по формуле:

$Атек = Акварт \times Кд$,

где Кд - коэффициент динамики рынка недвижимости, установленный Правительством Санкт-Петербурга на текущий год.

4.4. В случае, если Участок является зарезервированным для государственных нужд либо ограниченным в обороте, размер арендной платы определяется в размере, не превышающим размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

4.5. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Санкт-Петербурга, регулирующих исчисление размера арендной платы за земельные участки размер арендной платы за Участок подлежит изменению соответственно с даты вступления в силу такого нормативного правового акта, о чем Арендатор-1 может быть дополнительно уведомлен Арендодателем.

4.6. Арендатор-1 перечисляет арендную плату не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого календарного квартала. Предварительно письменно уведомив Арендодателя, Арендатор-1 вправе, начиная со следующего платежного периода, перечислять арендную плату ежемесячно - за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца, рассчитав ее в соответствии с п. 4.3 Договора.

Арендатор-1 перечисляет арендную плату за первый квартал календарного года (при поквартальном перечислении арендной платы), за январь (при ежемесячном перечислении арендной платы) до 31 января.

4.7. Арендная плата по Договору вносится Арендатором-1 на счет _____.

Код бюджетной классификации: _____

Код бюджетной классификации для платежей «пени, штрафы, проценты за пользование денежными средствами, начисленных в рамках договора»: _____

5. Обязанности сторон

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. Обеспечить передачу Участка для совместного использования собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

5.1.2. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке.

5.1.3. Зарегистрировать Договор в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

Если Договор заключен на срок менее чем один год, п. 5.1.3 Договора не применяется.

5.2. Арендатор-1 обязан:

5.2.1. Использовать Участок исключительно в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 Договора.

5.2.2. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой и близлежащей территории.

5.2.3. Не препятствовать Арендодателю и органам государственного контроля и надзора, в свободном доступе на Участок, для осмотра Участка и проверки соблюдения договорных условий.

5.2.3. Выполнять на Участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации городских подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов.

5.2.4. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, определяемыми Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

5.2.5. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

5.2.6. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору-1 по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду Участка или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

5.2.7. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального, оговоренного в разделе 2 Договора.

5.2.8. При использовании Участка соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также выполнять

предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Участка.

5.2.9. Использовать расположенную в пределах Участка землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе⁹<*>.

5.2.10. В случае если Участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, обеспечивать допуск представителей собственников указанных объектов или представителей организаций, осуществляющих их эксплуатацию, к таким объектам в целях обеспечения их безопасности.

5.2.11. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к антитеррористической защищенности Участка.

5.2.12. Арендатор-1 совместно с остальными соарендаторами имеют право размещать на Участке объекты для размещения информации при условии получения в установленном порядке разрешения на их установку.

5.2.13. Не препятствовать соарендаторам в использовании Участка.

5.2.14. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей соответствующие услуги.

5.2.15. По состоянию на тридцатое декабря текущего года предоставлять сведения о собственниках земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

6.2. В случае нарушения Арендатором-1 п 4.6 Договора начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы арендных платежей за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения иных условий Договора Соарендаторы обязаны уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной арендной платы, установленной на момент выявления нарушения.

6.4. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Арендатором-1 на счет, указанный в п. 4.6 Договора.

7. Изменение, прекращение, расторжение действия Договора

7.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. В случае если до окончания срока действия Договора ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о прекращении Договора, то Договор считается продленным на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, кроме случая, предусмотренного п. 4.4 Договора.

⁹ Пункт 5.2.9 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

7.3. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, при нарушении соарендаторами пп. 5.2.9 – 5.2.11 Договора.

7.4. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, при наличии информации Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации о выявлении факта повторного размещения соарендаторами объекта для размещения информации на Участке с нарушением установленного порядка его размещения, подтвержденной вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, полученной в письменной форме.

8. Прочие условия

8.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

8.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством.

8.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом.

8.4. Договор составлен на _____ листах и подписан в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга - 1 экз.;

- _____ - 1 экз.;

(Ф.И.О. Арендатора-1)

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае, если Договор заключен на срок не менее чем один год), - 1 экз.

9. Приложение к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка ЕГРН.

2. Расчет арендной платы.

Юридические адреса Сторон:

Арендодатель:

Арендатор-1:

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)

Подписи Сторон:

от Арендодателя

от Арендатора-1:

М.П.

Приложение №9
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить
_____ полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
_____ полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
_____ нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
_____ по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
_____ органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
_____ по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)