



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 14.06.2018 № 69-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 14.06.2018 № 69-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, за исключением земельных участков, предоставляемых для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (далее – Распоряжение) изменение, изложив утвержденный Распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, за исключением земельных участков, предоставляемых для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования (далее – Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения:

2.1. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Внести шаблоны документов согласно приложениям 1-3, 2 – 7 к Административному регламенту в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – Кадастр-2);

2.3. Обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в Кадастр-2 после внедрения соответствующего функционала в Кадастр-2.

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

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

деятельность Управления по распоряжению земельными участками, Управления по работе с крупными контрагентами, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

Л.В.Кулаков

Приложение
к распоряжению Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
И ПРИСПОСОБЛЕНИЯ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077719

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.

Административный регламент не распространяется:

на случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства, реконструкции и приспособления для современного использования;

на случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, и на которых расположены здания и сооружения, правообладателям (собственникам и владельцам – обладателям права хозяйственного ведения и(или) оперативного управления) таких зданий, сооружений и помещений в них;

1.2. Заявителями являются:

1.2.1 Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также иностранные граждане и лица без гражданства.¹

1.2.2. Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (в том числе арендатор земельного участка, договор аренды которого возобновлен на неопределенный срок), которому такой земельный участок был предоставлен до 1 марта 2015 года².

Представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов (в отношении заявителей - юридических лиц), а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной

¹ С учетом ограничений, установленных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в собственность или в аренду земельных участков иностранным гражданам и лицам без гражданства.

² С учетом ограничений, установленных пунктом 21.1 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре 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).

1.2.3. Заявителями, имеющими первоочередное право на предоставление земельного участка без торгов, являются граждане Российской Федерации, проживающие в Санкт-Петербурге, являющиеся инвалидами I и II групп, детьми-инвалидами, имеющими ограничение способности к передвижению и медицинские показания к обеспечению техническими средствами реабилитации инвалидов в виде кресел-колясок.

Заявителями, имеющими внеочередное право на предоставление земельного участка без торгов под огородничество, являются граждане Российской Федерации, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности в соответствии с пунктами 1 и 2 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон № 1244-1), граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения в соответствии с пунктом 4 части первой статьи 13 Закона РФ № 1244-1;

1.2.4. Заявителями, имеющими первоочередное право на предоставление земельного участка без торгов под огородничество, являются граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с подпунктами 2.2 – 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Закон о ветеранах), инвалидами боевых действий в соответствии с пунктами 8 – 10 статьи 4 Закона о ветеранах.

Предоставление земельного участка без проведения торгов в порядке реализации гражданами права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) осуществляется однократно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета/ГКУ;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета/ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управления по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/ Южного направления ГКУ/ Восточного направления ГКУ/ Центрального направления ГКУ (далее – УРЗУ Агентства ГКУ) (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой по адресу Комитета/ГКУ;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета/ГКУ;

по справочным телефонам специалистов Комитета/ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам в УРЗУ Агентства ГКУ либо УРКК Комитета (крупные контрагенты) (в дни и часы приема);

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять физическим и юридическим лицам земельные участки, находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельные участки, расположенные на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, за исключением земельных участков, предоставляемых для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования.

Краткое наименование государственной услуги: предоставлять в аренду без торгов земельные участки не для целей строительства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ;

СПб ГКУ «МФЦ».

При предоставлении услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА);

Комитет по строительству (далее - КС);

Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее - КИ);

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭиИО);

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ);

Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее - КРТИ);

Комитет по транспорту (далее – КТ);

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП);

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. направление заявителю Уведомления о подготовке договора аренды (по форме согласно приложению № 4 либо по форме согласно приложению № 5 на бумажном носителе или в форме электронного документа) с приложением двух экземпляров проекта договора аренды земельного участка в соответствии с примерной формой согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе).

2.3.2. направление заявителю Уведомления об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГКУ заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе;

по почте заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе;

в структурном подразделении МФЦ: посредством СПб ГКУ «МФЦ» выдается уведомление об отказе в заключении договора аренды земельного участка;

в электронной форме посредством Портала (в случае если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги). Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением. Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – Кадастр-2).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги о предоставлении земельного участка – 21 (15)* календарный(ых) день(дней)³.

При этом:

- решение о возврате заявления без рассмотрения принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов;

- решение Комитета об отказе в предоставлении в аренду земельного участка либо подготовка проекта договора аренды земельного участка принимается в течение 20 (14)* двадцати (четырнадцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов и прилагаемых документов в целях, предусмотренных статьей 39.17 ЗК РФ;

-возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена. В соответствии с пунктом 4 статьи 39.17 ЗК РФ рассмотрение Заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня после его принятия.

³ Здесь и далее по тексту первым указывается срок, установленный в ЗК РФ, в скобках со * указывается срок, установленный в постановлении Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не более 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка либо подготовки проекта договора аренды земельного участка.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса⁴;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. В целях рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка по договору аренды земельного участка без торгов заявителя, предусмотренные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, подают в Комитет заявление о предоставлении земельного участка в аренду без торгов (далее - Заявление)⁵, в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁶.

Заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо):

⁴ До реализации технической возможности направления документов в Комитет в электронной форме

⁵ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены [приказом](#) Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

⁶ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

В Заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов⁷;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя)⁸.

При подаче заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы указанных документов.

⁷ Указывается в соответствии со [статьей 39.6](#) ЗК РФ.

⁸ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

При подаче заявления на личном приеме в УРЗУ Агентства ГКУ заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы указанных документов, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя⁹, либо в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При подаче заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ» представителю заявителя необходимо представить оригиналы указанных документов.

При подаче заявления посредством ГКУ представитель заявителя представляет оригиналы указанных документов либо копии документов и их оригиналы для сверки.

При подаче заявления посредством почтовой связи необходимо представить копии указанных документов.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если заявителем(-ями) является иностранное юридическое лицо, представляется заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет/ГКУ вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка¹⁰.

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

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

2.6.2. В целях рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в первоочередном или внеочередном порядке по договору аренды земельного участка без торгов заявителя, указанные в пунктах 1.2.3 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, подают в Комитет заявление о предоставлении земельного участка в аренду

⁹ Оформленные в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации.

¹⁰ При этом предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя) и подтверждающих полномочия представителя заявителя при личном обращении за предоставлением государственной услуги является обязательным.

без торгов (далее - Заявление 1)¹¹ в соответствии с формой согласно приложению № 1-2 к настоящему Административному регламенту¹².

В Заявлении 1 указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов¹³;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

К Заявлению 1 прилагаются¹⁴:

копия документа, удостоверяющий личность заявителя¹⁵;

в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге: вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурга (при наличии).

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков¹⁶;

удостоверение получившего(й) или перенесшего(й) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом (выданное не на территории Санкт-Петербурга);

¹¹ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в электронной форме, утверждены [приказом](#) Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

¹² Предоставление земельных участков лицам, имеющим право на первоочередное или внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного хозяйства и садоводства, осуществляется в порядке, установленном Административным [регламентом](#) КИО по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства, утвержденным распоряжением КИО от 20.07.2016 № 78-р, и Административным [регламентом](#) КИО по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в собственность или в аренду, утвержденным распоряжением КИО от 01.11.2017 № 207-р.

¹³ Указывается в соответствии с [подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6](#) ЗК РФ.

¹⁴ Прилагаются копии указанных документов.

¹⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

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

¹⁶ В случае, если данные сведения отсутствуют в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС «ЭСРН»).

специальное удостоверение, выданное лицу, проживающему(вшему), работающему(вшему) в зоне отселения, эвакуированному из зоны отселения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны проживания с правом на отселение (выданное не на территории Санкт-Петербурга);

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (выданное не на территории Санкт-Петербурга);

удостоверение ветерана боевых действий.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя предоставляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет/ГКУ вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка¹⁷.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При подаче заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы указанных документов (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии)).

При подаче заявления путем обращения в ГКУ заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы указанных документов (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии)) либо их копии и оригиналы для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи необходимо представить копии указанных документов.

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

При подаче Заявления 1 и прилагаемых документов на Портале необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.¹⁸

2.6.3. В целях рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов однократно сроком на пять лет с арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (в том числе арендатором земельного участка, договор аренды которого возобновлен на неопределенный срок), которому такой земельный участок был предоставлен до 1 марта 2015 года в соответствии с пунктом 21.1 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

¹⁷ При этом предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя) и подтверждающих полномочия представителя заявителя при личном обращении за предоставлением государственной услуги является обязательным.

¹⁸ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с [требованиями](#) к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон № 137-ФЗ) заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, подают в Комитет заявление о заключении нового договора аренды земельного участка без торгов (далее – Заявление 2)¹⁹ в соответствии с формой согласно приложению № 1-3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к способам подачи Заявления 2, к содержанию Заявления 2 и к прилагаемым к Заявлению 2 документам идентичны требованиями, изложенными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента к Заявлению.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН):

- об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (при их наличии);

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

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

о сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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);

информация КИ о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности или право государственной собственности на который не разграничено, и(или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

информация КЭиИО об ограничениях использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом зон с особыми условиями использования территории ограничений, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения;

информация КБ об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по организации дорожного движения грузовых транспортных средств (в случае если целью использования земельного участка является размещение стоянки грузовых транспортных средств);

информация КРТИ о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по осуществлению дорожной деятельности, в части, касающейся выполнения в пределах компетенции КРТИ

¹⁹ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в электронной форме, утверждены [приказом](#) Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

следующих видов работ: проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог регионального значения в Санкт-Петербурге, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге в части, касающейся: архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции метрополитена, проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта трамвайных путей;

информация КТ о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по развитию объектов транспортной инфраструктуры (за исключением мероприятий, относящихся к сфере деятельности КРТИ) и организации дорожного движения (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств);

информация КГИОП о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и о режиме использования земельного участка;

информация КС о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 2 пункта 8 статьи 39.15 ЗК РФ (в части невозможности образования земельного участка по основанию, указанному в подпункте 18 статьи 39.16 ЗК РФ) (сведения представляются в рамках компетенции КС);

удостоверение получившего(й) или перенесшего(й) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом (выданное на территории Санкт-Петербурга);

специальное удостоверение, выданное лицу, проживающему(вшему), работающему(вшему) в зоне отселения, эвакуированному из зоны отселения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны проживания с правом на отселение (выданное на территории Санкт-Петербурга);

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (выданное на территории Санкт-Петербурга);

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В КИО: основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете совпадают с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления без рассмотрения, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

Комитет принимает решение о возврате заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в заявлении не указаны:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

2.10.3.1. В соответствии со статьей 39.16 ЗК РФ Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2.10.3.1.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

2.10.3.1.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.10.3.1.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.3.1.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

2.10.3.1.7. указанный 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

2.10.3.1.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном 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;

2.10.3.1.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.10.3.1.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.10.3.1.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

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

2.10.3.1.14. 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;

2.10.3.1.15. 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;

2.10.3.1.16. 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;

2.10.3.1.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.10.3.1.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

2.10.3.1.19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

2.10.3.1.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.10.3.1.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.10.3.1.22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.3.1.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

2.10.3.1.24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

2.10.3.1.25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.3.1.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.10.3.1.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10.3.2. Дополнительно к основаниям, указанным в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента, в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в первоочередном (внеочередном) порядке в соответствии

с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

проживание не на территории Санкт-Петербурга (за исключением категории «ветеран боевых действий, инвалид боевых действий»);

заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка (не является инвалидом I и II групп, ребенком-инвалидом, имеющим ограничение способности к передвижению и медицинские показания к обеспечению техническим средством реабилитации инвалидов в виде кресла-коляски в индивидуальной программе реабилитации (абилитации) инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, не является ветераном боевых действий, инвалидом боевых действий в соответствии с Законом о ветеранах);

ранее право на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка заявителем было реализовано.

2.10.3.3. Дополнительно к основаниям, указанным в пункте 2.10.3.1 настоящего Административного регламента, в случае рассмотрения заявления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов однократно сроком на пять лет с арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (в том числе арендатором земельного участка, договор аренды которого возобновлен на неопределенный срок), которому такой земельный участок был предоставлен до 1 марта 2015 года в соответствии с пунктом 21.1 Закона № 137-ФЗ, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя договора аренды земельного участка, предоставленного до 1 марта 2015 года, в том числе возобновленного на неопределенный срок.

заключение нового договора аренды такого земельного участка с данным арендатором без проведения торгов можно осуществить в соответствии с [пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ](#);

цели использования земельного участка по новому договору аренды не идентичны целям использования земельного участка по ранее заключенному договору аренды такого участка;

земельный участок был предоставлен данному арендатору для целей строительства, реконструкции и (или) эксплуатации зданий и (или) сооружений, являющихся объектами капитального строительства, и на нем присутствуют объекты капитального строительства;

на дату обращения данного арендатора с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка у него существует задолженность по арендной плате за два и более периода уплаты арендной платы, предусмотренных ранее заключенным договором аренды;

на дату обращения данного арендатора с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка имеется информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устранённых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка;

такой земельный участок испрашивается арендатором для целей размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций или иных объектов, которые в соответствии с [главой V.6 ЗК РФ](#) могут быть размещены на земельном участке без его предоставления, установления сервитута;

такой земельный участок испрашивается арендатором для использования в целях, предусмотренных [статьей 39.37 ЗК РФ](#).

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

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

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

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

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

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

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

В случае личного обращения заявителя в Агентство ГКУ заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства ГКУ и регистрируется сотрудниками ОД ГКУ в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга») (далее - Система документооборота) (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления в Комитет) непосредственно при приеме.

В случае поступления документов по почте, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/Отдела делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ) в Системе документооборота (соответственно).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее - МАИС ЭГУ) с последующей передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО) в течение одного календарного дня с момента обращения. Далее осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в Кадастр-2 и Систему документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета/ГКУ, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором ГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№ 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством СПб ГКУ «МФЦ»;

на личном приеме в ГКУ;

почтовым отправлением по адресу Комитета (крупные контрагенты) или ГКУ;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров²⁰ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

²⁰ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов²¹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Рассмотрение УРКК Комитета заявлений лиц, указанных в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»:

прием и регистрация Заявления или Заявления 2 и комплекта документов;

проверка содержания Заявления или Заявления 2 и комплекта приложенных документов УРКК Комитета;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и иных запросов УРКК Комитета, в том числе, запроса в ГКУ о получении сведений о фактическом использовании земельного участка;

рассмотрение Заявления или Заявления 2, принятие решения по результатам их рассмотрения УРКК Комитета, подготовка проекта договора аренды земельного участка;

²¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

регистрация результата предоставления государственной услуги и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, не указанных в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»:

прием и регистрация Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 и комплекта документов;

проверка содержания Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 и комплекта приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов УРЗУ Агентства ГКУ;

рассмотрение Заявления или Заявления 1 или Заявления 2, принятие решения по результатам их рассмотрения, подготовка проекта договора аренды земельного участка и регистрация результата предоставления государственной услуги и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Рассмотрение УРКК Комитета заявлений лиц, указанных в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

3.1.1. Прием и регистрация Заявления или Заявления 2 и комплекта документов

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Заявления или Заявления 2 (далее также – заявление) и комплекта документов в Комитет.

Заявление и пакет документов передается в Комитет одним из следующих способов:

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

доставкой в Комитет через СПб ГКУ «МФЦ»;

посредством Портала.

Заявление подготавливается по форме, предусмотренной приложением № 1 или приложением № 1-3 к настоящему Административному регламенту, с приложениями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Особенности подачи заявления в Комитет посредством СПб ГКУ «МФЦ» указаны в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОУ Комитета выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в Системе документооборота в день его поступления в Комитет;

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в Кадастр-2²²;

- передает заявление с приложениями в УРКК Комитета для рассмотрения или для выявления оснований для возврата заявления.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня. После регистрации в Системе документооборота заявление передается в Кадастр-2 и УРКК Комитета для рассмотрения или для выявления оснований для возврата заявления.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.1.3. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления заявления в Комитет по почте, посредством СПб ГКУ «МФЦ»).

3.1.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и документов к нему.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Системе документооборота либо МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2».

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

3.1.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Проверка содержания Заявления или Заявления 2 и комплекта приложенных документов УРКК Комитета ²³

3.1.2.1. Юридическим фактом, представляющим основание для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного Заявления или Заявления 2 в УРКК Комитета.

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

При поступлении заявления специалист УРКК Комитета осуществляет следующие мероприятия:

²² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в Кадастр-2, вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности. До реализации соответствующей технической возможности государственная услуга предоставляется посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

²³ Рассмотрение Заявлений осуществляется в порядке их поступления.

проверяет заявление и полноту комплекта документов;
 осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для возврата;
 проверяет информацию о земельном участке, о границах водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС)/Кадастр-2.

3.1.2.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления специалист УРКК Комитета выполняет следующие мероприятия:

готовит в Кадастр-2 проект письма о возврате заявления (далее – Уведомление о возврате заявления) по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

подписывает его у начальника (заместителя начальника) УРКК Комитета;

передает подписанное Уведомление о возврате заявления в ОУ Комитета для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе с приложением поступивших с заявлением документов либо в электронной форме с досылком посредством почтовой связи направленных с заявлением документов, либо для выдачи на руки при личном обращении;

закрывает заявку в Кадастр-2.

Согласно пункту 3 статьи 39.17 ЗК РФ решение о возврате заявления без рассмотрения принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.

3.1.2.2.2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист УРКК Комитета переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (1)* календарных (ый) дня (день).

3.1.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УРКК Комитета; начальник (заместитель начальника) УРКК Комитета (в части подписания Уведомления о возврате заявления).

3.1.2.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры - возврат заявления на бумажном носителе и приложенных к заявлению документов либо дальнейшее рассмотрение заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - присвоение Письму о возврате заявления регистрационного номера согласно Системе документооборота.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

и иных запросов УРКК Комитета, в том числе, запроса в ГКУ о получении сведений о фактическом использовании земельного участка

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления.

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

3.1.3.2.1. Специалист УРКК Комитета в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает межведомственные запросы с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

1) в Росреестре посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)²⁴ выписку из ЕГРН:

- об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (при их наличии);

2) в ФНС России посредством СМЭВ – выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.1.3.2.2. Специалист УРКК Комитета в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2015 № 800 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством», подготавливает запросы в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга посредством РГИС:

В КГА:

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

- о сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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).

В КИ:

- о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности или право государственной собственности на который не разграничено, и(или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования.

В КЭиИО:

- об ограничениях использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом зон с особыми условиями использования территории ограничений, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения.

В КБ:

²⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по организации дорожного движения грузовых транспортных средств (в случае если целью использования земельного участка является размещение стоянки грузовых транспортных средств).

В КРТИ:

о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по осуществлению дорожной деятельности, в части, касающейся выполнения в пределах компетенции КРТИ следующих видов работ: проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог регионального значения в Санкт-Петербурге, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге в части, касающейся: архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции метрополитена, проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта трамвайных путей.

В КТ:

о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по развитию объектов транспортной инфраструктуры (за исключением мероприятий, относящихся к сфере деятельности КРТИ) и организации дорожного движения (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств).

В КГИОП:

о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и о режиме использования земельного участка.

В КС:

о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 2 пункта 8 статьи 39.15 ЗК РФ (в части невозможности образования земельного участка по основанию, указанному в подпункте 18 статьи 39.16 ЗК РФ) (сведения представляются в рамках компетенции КС).

В КСП:

сведения из удостоверения получившего(й) или перенесшего(й) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом; специального удостоверения, выданного лицу, проживающему(вшему), работающему (вшему) в зоне отселения, эвакуированному из зоны отселения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны проживания с правом на отселение; удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

В СФР:

сведения об установлении инвалидности.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга ответы на запросы размещают в РГИС.

3.1.3.2.3. Специалист УРКК Комитета в Кадастр-2 осуществляет подготовку запроса в ГКУ о представлении сведений о фактическом использовании земельного участка и его направление в Отдел проведения полевых обследований ГКУ (далее – ОППО ГКУ).

3.1.3.2.4. Специалист ОППО ГКУ осуществляет полевое обследование земельного участка, готовит в Кадастр-2 Акт обследования по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет его с материалами фотофиксации в УРКК Комитета для анализа и рассмотрения.

3.1.3.3. Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов - 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестре – 3 рабочих дня.

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

Срок получения ответов КГА, КС, КИ, КЭиИО, КБ, КРТИ, КТ, КГИОП на запросы Комитета – 5 рабочих дней.

Срок подготовки Акта обследования специалистом ОППО ГКУ – 7 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.1.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УРКК Комитета, ответственный за подготовку и направление запросов, имеющий электронную подпись, сертификат ключа которой изготовлен городским удостоверяющим центром, и специалист ОППО ГКУ, ответственный за проведение полевого обследования земельного участка.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

для направления иных запросов - получение сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду;

для направления межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Результат административного действия - получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы, подготовка Акта обследования специалистом ОППО ГКУ.

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

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

фиксация направления межведомственных запросов и ответов на них специалистом УРКК Комитета, ответственным за их подготовку и направление;

размещение запросов в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответов на них в РГИС;

формирование запроса в ГКУ о представлении сведений о фактическом использовании земельного участка и ответа на запрос в Кадастр-2.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Рассмотрение Заявления или Заявления 2, принятие решения по результатам его рассмотрения УРКК Комитета, подготовка проекта договора аренды земельного участка

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные

запросы и иные запросы, Акта обследования специалиста ОППО ГКУ специалисту УРКК Комитета.

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

3.1.4.2.1. Специалист УРКК Комитета выполняет следующие мероприятия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные и иные запросы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист УРКК Комитета готовит в Кадастр-2 проект решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - Уведомление об отказе) по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает у начальника (заместителя начальника) УРКК Комитета и обеспечивает направление его заявителю в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист УРКК Комитета выполняет следующие мероприятия:

- готовит в Кадастр-2 проект договора аренды земельного участка (далее - Договор аренды) в соответствии с примерной формой, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту,

- готовит проект Уведомления к Договору аренды заявителю (далее - Уведомление к Договору аренды) по форме согласно приложению № 4 (далее – Уведомление 1) либо по форме согласно приложению № 5 (в случае выявления по результатам полевого обследования факта размещения на земельном участке имущества третьих лиц) (далее – Уведомление 2) к настоящему Административному регламенту и подписывает их у начальника (заместителя начальника) УРКК Комитета;

- передает Уведомление 1 или Уведомление 2 с проектом Договора аренды в двух экземплярах в ОУ Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 (4)* календарных дней (дня).

3.1.4.3. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта Уведомления об отказе (Уведомления 1, Уведомления 2, проекта Договора аренды), является специалист УРКК Комитета, ответственный за рассмотрение заявления; начальник (заместитель начальника) УРКК Комитета в части подписания проекта Договора аренды с Уведомлением 1 или Уведомлением 2 либо Уведомления об отказе.

3.1.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка Уведомления об отказе либо Уведомления 1 или Уведомления 2 с проектом Договора аренды.

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

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Уведомления об отказе либо проекта Договора аренды с Уведомлением к Договору аренды.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.1.5. Регистрация и выдача заявителю результата

предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление в ОУ Комитета проекта Договора аренды (в двух экземплярах) с Уведомлением 1 или Уведомлением 2 (далее также - Уведомление к проекту Договора аренды) или Уведомления об отказе.

3.1.5.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист ОУ Комитета в случае поступления на регистрацию Уведомления к проекту Договора аренды и проекта Договора аренды (в двух экземплярах):

регистрирует Уведомление к проекту Договора аренды в Системе документооборота;

один экземпляр Уведомления к проекту Договора аренды передает в УРКК Комитета;

один экземпляр Уведомления к проекту Договора аренды и Договор аренды (в двух экземплярах) направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо передает сотруднику УРКК Комитета (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении), либо в электронной форме посредством Портала.

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

Сотрудник УРКК Комитета обеспечивает вызов заявителя (заявителей) посредством телефонной связи и(или) электронной почты и выдачу заявителю (заявителям) указанных проекта договора либо уведомления (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении). При выдаче заявителю проекта договора аренды либо Уведомления об отказе на копии данных документов проставляется соответствующая отметка в произвольной форме с подписью заявителя о получении.

Специалист ОУ Комитета в случае поступления на регистрацию Уведомления об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе в Системе документооборота;

один экземпляр Уведомления об отказе передает в УРКК Комитета;

один экземпляр Уведомления об отказе направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо в виде электронного документа, посредством Портала, либо передает в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

3.1.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист ОУ Комитета.

3.1.5.4. Критерий принятия решения:

наличие подписи начальника (заместителя начальника) УРКК Комитета на проекте Договора аренды (в двух экземплярах) и Уведомлении к проекту Договора аренды либо наличие подписи начальника (заместителя начальника) УРКК Комитета на Уведомлении об отказе.

3.1.5.5. Результат административной процедуры - направление заявителю проекта Договора аренды (в двух экземплярах) с Уведомлением к проекту Договора аренды или Уведомления об отказе.

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

3.1.5.6. Способ фиксации результата - присвоение регистрационного номера Уведомлению к проекту Договора аренды или Уведомлению об отказе.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) в произвольной форме.

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

Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах в произвольной форме подается в Комитет следующим способом: почтой в Комитет, через МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ) или посредством Портала²⁵.

3.1.6.2.1. Должностное лицо ОУ Комитета обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Системе документооборота и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРКК Комитета. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.1.6.2.2. Должностное лицо УРКК Комитета выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УРКК Комитета, об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного Договора аренды/Уведомления об отказе;

осуществляет подготовку Уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток;

передает подписанное начальником (заместителем начальника) УРКК Комитета письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок/Уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток должностному лицу ОУ Комитета, ответственному за регистрацию и выдачу документов заявителю. Срок выполнения действий - 4 календарных дня.

В случае внесения правок в Договор аренды подписание Заявителем отредактированного проекта Договора аренды осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.5.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.6.2.1 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник ОУ Комитета, осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.6.2.2 настоящего Административного регламента,

²⁵ Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

являются: сотрудник УРКК Комитета, начальник (заместитель начальника) УРКК Комитета, осуществляющие указанные действия.

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

3.1.6.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного Договора аренды/Уведомления об отказе либо Уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок либо направление письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с исправленным Уведомлением об отказе, а также Уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок/опечаток в МФЦ (для выдачи заявителю) либо посредством Портала. Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.1.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.1.6.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

3.2. Рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, не указанных в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

3.2.1. Прием и регистрация Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 и комплекта документов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 (далее также – заявление) и комплекта документов.

Заявление, Заявление 1 и Заявление 2 подается одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу Комитета/ГКУ;

на личном приеме сотрудниками УРЗУ Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ /Центрального направления ГКУ/Восточного направления ГКУ /Южного направления ГКУ (в соответствии с местом нахождения земельного участка) 1 раз в месяц: первый понедельник каждого месяца с 10.30 до 17.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.30;

доставкой через СПб ГКУ «МФЦ»;

посредством Портала.

Заявление подготавливается по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложениями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление 1 в целях предоставления земельного участка в первоочередном (внеочередном) порядке подготавливается по форме, предусмотренной приложением № 1-2 к настоящему Административному регламенту, с приложениями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление 2 в целях предоставления земельного участка и заключения нового договора аренды земельного участка без проведения торгов однократно сроком на пять лет с арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (в том числе арендатором земельного участка, договор

аренды которого возобновлен на неопределенный срок), которому такой земельный участок был предоставлен до 1 марта 2015 года в соответствии с пунктом 21.1 Закона № 137-ФЗ, подготавливается по форме, предусмотренной приложением № 1-3 к настоящему Административному регламенту, с приложениями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Особенности подачи заявления в Комитет посредством СПб ГКУ «МФЦ» указаны в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОУ Комитета (в случае поступления документов по почте Комитета, посредством СПб ГКУ «МФЦ») или специалист ОД ГКУ (в случае поступления документов по почте ГКУ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует Заявление (Заявление 1, Заявление 2) в Системе документооборота в день его поступления с указанием даты и времени поступления;
- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает Заявление (Заявление 1, Заявление 2) со всеми приложениями в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в Кадастр-2;
- передает Заявление (Заявление 1, Заявление 2) с приложениями в соответствующее УРЗУ Агентства ГКУ для рассмотрения или для выявления оснований для возврата заявления.

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

Уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме в УРЗУ Агентства ГКУ) выполняет следующие мероприятия:

- принимает заявление, которое регистрируется сотрудником ОД ГКУ в Системе документооборота в день его поступления (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 в Комитет);
- при получении заявления на личном приеме - один экземпляр Заявления (Заявления 1, Заявления 2) с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета возвращает заявителю либо его представителю в день его подачи;
- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в Кадастр-2;
- передает заявление с приложениями специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления, для рассмотрения или для выявления оснований для возврата заявления.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня. После регистрации в Системе документооборота заявление передается в Кадастр-2 и УРЗУ Агентства ГКУ для рассмотрения или для выявления оснований для возврата.

Срок выполнения действий - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2.1.3. Лицом, ответственным за прием Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 является уполномоченное лицо Агентства ГКУ, ОУ Комитета, ОД ГКУ, за регистрацию – сотрудник ОУ Комитета, ОД ГКУ (соответственно).

3.2.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и документов к нему.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 в Системе документооборота либо МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2».

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

3.2.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению или Заявлению 1 или Заявлению 2 регистрационного номера Комитета, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Проверка содержания Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 и комплекта приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов УРЗУ Агентства ГКУ²⁶

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления или Заявления 1 или Заявления 2 и приложенных документов.

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

При поступлении заявления специалист УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет заявление и полноту комплекта документов;
- осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для возврата;
- проверяет информацию о земельном участке, о границах водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы в РГИС/Кадастр-2;

3.2.2.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления:

- готовит в Кадастр-2 проект Уведомления о возврате заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- направляет его на подпись начальнику Агентства ГКУ;

- передает подписанное Уведомления о возврате заявления в ОД ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе с приложением поступивших с заявлением документов либо в электронной форме с досылком посредством почтовой связи направленных с заявлением документов;

- обеспечивает закрытие заявки в Кадастр-2.

Согласно пункту 3 статьи 39.17 ЗК РФ решение о возврате заявления без рассмотрения принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.

3.2.2.2.2. При отсутствии оснований для возврата заявления:

3.2.2.2.2.1. в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

²⁶ Рассмотрение Заявления и Заявления 1 осуществляется в порядке их поступления.

1) в Росреестре посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)²⁷ выписку из ЕГРН:

- об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (при их наличии);

2) в ФНС России посредством СМЭВ – выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.2.2.2.2.2. подготавливает запросы в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.1.3.2.2 настоящего Административного регламента, посредством РГИС.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга ответы на запросы Комитета размещают в РГИС.

3.2.2.2.2.3. направляет в ОППО ГКУ посредством Кадастр-2 запрос о проведении полевого обследования земельного участка.

Специалист ОППО ГКУ при поступлении запроса о проведении полевого обследования земельного участка осуществляет его проведение, готовит в Кадастр-2 Акт обследования по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет его посредством Кадастр-2 вместе с материалами фотофиксации в УРЗУ Агентства ГКУ для анализа и рассмотрения.

Срок проверки содержания заявления и комплекта приложенных документов, подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов, запроса на полевое обследование специалистом ОППО ГКУ – 2 (1)* календарных(ый) дня(день).

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестре - 3 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России - 2 рабочих дня.

Срок получения ответов КГА, КС, КИ, КЭиИО, КБ, КРТИ, КТ, КГИОП на запросы Комитета – 5 рабочих дней.

Срок выполнения полевого обследования специалистом ОППО ГКУ – 7 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 (8)* календарных дней.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОД ГКУ, УРЗУ Агентства ГКУ, начальник Агентства ГКУ (в части подписания Уведомления о возврате заявления), специалист ОППО ГКУ (за выполнение полевого обследования).

3.2.2.4. Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, для направления межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, для направления иных запросов - получение сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.2.5. Результат административной процедуры - возврат заявления и приложенных документов²⁸, получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы,

²⁷ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

²⁸ Согласно пункту 3 статьи 39.17 ЗК РФ решение о возврате заявления без рассмотрения принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов

получение Акта обследования специалиста ОППО ГКУ, переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: присвоение Уведомлению о возврате заявления регистрационного номера в Системе документооборота;

фиксация направления межведомственных запросов и ответов на них специалистом ГКУ, ответственным за их подготовку и направление;

размещение запросов в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответов на них в РГИС;

формирование запроса о представлении сведений о фактическом использовании земельного участка и ответа на запрос в Кадастр-2.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Рассмотрение Заявления или Заявления 1 или Заявления 2, принятие решения по результатам их рассмотрения, подготовка проекта договора аренды земельного участка, регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные и иные запросы, Акта обследования специалиста ОППО ГКУ в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

3.2.3.2.1. Специалист УРЗУ Агентства ГКУ выполняет следующие мероприятия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы и иные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2. 10.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет подготовку в Кадастр-2 проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - Уведомление об отказе) по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист УРЗУ Агентства ГКУ готовит в Кадастр-2:

- формирует в Кадастр-2 комплект документов, за исключением проекта договора аренды земельного участка для направления в УРЗУ Комитета и принятия Комитетом решения о возможности предоставления земельного участка в аренду;

- готовит в Кадастр-2 проект договора аренды земельного участка (далее – Договор аренды) в соответствии с примерной формой, предусмотренной приложением

№ 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет на согласование проект Договора аренды в Отдел правового обеспечения Агентства ГКУ;

Согласованный начальником УРЗУ Агентства ГКУ проект Уведомления об отказе, а также комплект документов (с материалами фотофиксации), за исключением проекта Договора аренды, направляется в УРЗУ Комитета²⁹.

Срок выполнения действий – 2(1)* календарных(ый) дня(день).

3.2.3.2.2. Специалист УРЗУ Комитета после поступления проекта Уведомления об отказе с комплектом документов, а в случае отсутствия оснований для отказа – комплекта документов (с материалами фотофиксации), осуществляет следующие мероприятия:

проверяет комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности передачи земельного участка в аренду без проведения торгов:

(в случае обоснованности решения о невозможности передачи земельного участка в аренду):

направляет Уведомление об отказе на подпись начальника УРЗУ Комитета, а в случае его отсутствия – заместителя начальника УРЗУ Комитета;

передает подписанное Уведомление об отказе в ОУ Комитета для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии со способом, указанным в Заявлении или Заявлении 1 или Заявлении 2.

(в случае обоснованности решения о возможности передачи земельного участка в аренду):

осуществляет подготовку в Кадастр-2 проекта решения Комитета о возможности предоставления земельного участка в аренду (далее – решение Комитета) за подписью заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность УРЗУ Комитета;

обеспечивает согласование решения Комитета начальником УРЗУ Комитета;

обеспечивает закрытие заявки в Кадастр-2.

(в случае необоснованности решения о невозможности/решения о возможности передачи земельного участка в аренду):

осуществляет подготовку в Кадастр-2 проекта решения Комитета/ Уведомления об отказе (соответственно);

обеспечивает согласование и подписание данных проектов в соответствии с настоящим пунктом;

обеспечивает закрытие заявки в Кадастр-2.

Срок выполнения действий – 4 (2)* календарных дня.

3.2.3.2.3. Заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность УРЗУ, подписывает решение Комитета;

Подписанное решение Комитета направляется в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.2.3.2.4. Специалист УРЗУ Агентства ГКУ в случае поступления из Комитета подписанного решения Комитета выполняет следующие мероприятия:

готовит проект Уведомления к Договору аренды заявителю (далее – Уведомление к Договору аренды) по форме согласно приложению № 4 либо по форме согласно

²⁹ До момента возникновения соответствующей технической возможности реализации государственной услуги в Кадастр-2 и в РГИС согласованный начальником УРЗУ Агентства ГКУ проект Уведомления об отказе с комплектом документов, а в случае отсутствия оснований для отказа – комплект документов (с материалами фотофиксации), за исключением проекта Договора аренды, направляется начальнику УРЗУ Комитета резолюцией в ЕСЭДД (срок действия - 1 календарный день); УРЗУ Комитета проверяет комплект документов и готовит служебную записку (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка) за подписью заместителя председателя Комитета о принятом решении Комитета (срок действия - 2 календарных дня); заместитель председателя Комитета подписывает служебную записку в ЕСЭДД и направляет в УРЗУ Агентства ГКУ (срок действия - 1 календарный день).

приложению № 5 (в случае выявления по результатам полевого обследования факта размещения на земельном участке имущества третьих лиц) к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает подписание начальником Агентства ГКУ Уведомления к Договору аренды и проекта Договора аренды (в двух экземплярах);

обеспечивает передачу проекта Договора аренды с Уведомлением к Договору аренды в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.2.3.2.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 3 (1)* календарных(ый) дня(день).

3.2.3.2.5. Специалист ОД ГКУ при поступлении на регистрацию Уведомления к Договору аренды и проекта Договора аренды (в двух экземплярах) в тот же день:

регистрирует Уведомление к Договору аренды в Системе документооборота;

один экземпляр Уведомления к Договору аренды передает в соответствующее УРЗУ Агентства ГКУ;

один экземпляр Уведомления к Договору аренды и Договор аренды (в двух экземплярах) направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в УРЗУ Агентства ГКУ (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в ГКУ) либо направляет в электронной форме посредством Портала.

УРЗУ Агентства ГКУ в течение одного дня обеспечивает вызов заявителя (заявителей) посредством телефонной связи и(или) электронной почты и выдачу заявителю (заявителям) проекта договора (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении).

Специалист ОУ Комитета при поступлении на регистрацию Уведомления об отказе в тот же день осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе в Системе документооборота;

один экземпляр Уведомления об отказе передает в ГКУ;

один экземпляр Уведомления об отказе направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо в виде электронного документа, посредством Портала, либо передает в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента либо направляет в УРЗУ Агентства ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ).

При выдаче заявителю проекта Договора аренды либо Уведомления об отказе проставляется соответствующая отметка с подписью заявителя о получении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10(5)* календарных дней.

3.2.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ Агентства ГКУ, УРЗУ Комитета; начальник УРЗУ Комитета/заместитель начальника УРЗУ Комитета (в части подписания Уведомления об отказе); специалист Отдела правового обеспечения Агентства ГКУ (в части согласования проекта Договора аренды), начальник Агентства ГКУ (в части подписания проекта Договора аренды с Уведомлением к Договору аренды), специалист ОД ГКУ, ОУ Комитета (соответственно).

3.2.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие Заявления, Заявления 1, Заявления 2 и прилагаемых документов, а также информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям ЗК РФ и настоящего Административного регламента, наличие подписи начальника Агентства ГКУ на Уведомлении к проекту Договора аренды либо наличие

подписи начальника УРЗУ Комитета (заместителя начальника УРЗУ Комитета) на Уведомлении об отказе.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Комитета об отказе в предоставлении в аренду земельного участка либо принятие решения Комитета о предоставлении в аренду земельного участка и направление заявителю проекта Договора аренды (в двух экземплярах) с Уведомлением к Договору аренды или Уведомления об отказе.

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

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению к Договору аренды или Уведомлению об отказе в Системе документооборота.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в УРЗУ Агентства ГКУ об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) в произвольной форме.

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

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

путем личного обращения Заявителя в Агентство ГКУ.

3.2.4.2.2. Сотрудник ОД ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Системе документооборота;

- возвращает заявителю в день подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок один экземпляр с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

- обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

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

3.2.4.2.3.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в течение 4 календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданный в результате предоставления государственной услуги Договор аренды и обеспечивает:

устранение опечаток и(или) ошибок путем подготовки проекта Договора аренды с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в двух экземплярах (при наличии оснований);

подготовку и подписание начальником УРЗУ Агентства ГКУ ответа Заявителю об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок;

подготовку и подписание начальником УРЗУ Агентства ГКУ ответа Заявителю с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и(или) ошибками. Указанное письмо составляется в свободной форме.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является установление в результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах факта отсутствия в указанных документах опечаток и(или) ошибок.

передает сотруднику ОД ГКУ пакет документов для направления Заявителю.

Специалист ОД ГКУ при поступлении на регистрацию пакета документов в тот же день осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в Системе документооборота, уведомляет Заявителя по номеру телефона о получении пакета документов и направляет пакет документов Заявителю одним из следующих способов:

- по почте;
- путем вручения пакета документов Заявителю лично под расписку.

В случае внесения правок в Договор аренды подписание Заявителем отредактированного проекта Договора аренды осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2.3.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в течение 4 календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление об отказе и обеспечивает:

подготовку проекта Уведомления об отказе с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку проекта ответа Заявителю;

подготовку ответа Заявителю с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и(или) ошибками.

Проект ответа, проект исправленного Уведомления об отказе, ответ Заявителю с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками передается в УРЗУ Комитета посредством Кадастр-2 в электронном виде.

Специалист УРЗУ Комитета осуществляет проверку проекта Уведомления об отказе и(или) проекта ответа об исправлении/ с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок, подготовленных УРЗУ Агентства ГКУ, обеспечивает его подписание начальником УРЗУ Комитета, а в случае его отсутствия - заместителем начальника УРЗУ Комитета, а также внесение соответствующих изменений в программном комплексе Кадастр-2, передает в ОУ Комитета для регистрации и направления Заявителю.

Срок выполнения действия - 4 календарных дня.

Специалист ОУ Комитета в тот же день осуществляет регистрацию и направление Заявителю Уведомления об отказе и(или) проекта ответа.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета, специалист ОУ Комитета, специалист ОД ГКУ.

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

3.2.4.5. Результат административной процедуры – направление Заявителю исправленного Договора аренды/Уведомления об отказе и(или) ответа Заявителю.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 9 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток.

3.2.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.2.4.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

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

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

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

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

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

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

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), после передачи в ИТС КИО и последующей передачи из ИТС КИО в Кадастр-2.

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в Кадастр-2 с последующей автоматической

передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования)³⁰.

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

Сотрудник Комитета/ГКУ производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 или пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, ГКУ, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

³⁰ После реализации технической возможности в МАИС ЭГУ

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, заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРКК Комитета, начальником УРЗУ Комитета, начальником УРКК Комитета, начальником ОУ Комитета, руководителем ГКУ, начальником УРЗУ Агентства ГКУ, начальником ОД ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений (далее – подразделение).

4.1.1. Руководители подразделений Комитета, ГКУ осуществляют контроль:

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

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

4.1.2. Руководители подразделений Комитета, работники подразделений Комитета, руководитель ГКУ, работники подразделения ГКУ, 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 Комитета, работников подразделений Комитета, руководителей ГКУ, работников ГКУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений Комитета, ГКУ несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет/ГКУ;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет/ГКУ принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ИТС КИО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник ОУ Комитета, начальник ОД ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет соблюдения сотрудниками подведомственных структурных подразделений должностных обязанностей. Начальник УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник ОУ Комитета, начальник УРКК Комитета, начальник ОД ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ», а также работники отдела контроля СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников СПб ГКУ «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных на электронный адрес Комитета.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета/сотрудников ГКУ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета/сотрудники ГКУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета/сотрудники ГКУ, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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 ГКУ/Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета/ГКУ, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ 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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 печати) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ, 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

Жалоба на работника ГКУ, либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается Комитетом.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете/ГКУ (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - comtim.spb.ru) либо Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³¹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

³¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ

не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет 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 Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 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.

Комитет 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, ГКУ, МФЦ, КИС 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 Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, 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 Комитета, КИС, работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, лит. А, телефон: 576-45-18), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитета подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт - Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» или постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации.

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;
 срок предоставления услуги;
 основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети³² (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

³² Указывается при условии технической реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) При взаимодействии МФЦ и Комитетом посредством бумажного документооборота:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

б) При взаимодействии МФЦ и Комитетом в электронной форме:

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала³³;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³⁴.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

³³ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

³⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ 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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении

государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

Рег. № ____ от
Специалист

Для физических лиц

В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ (ФИО заявителя) Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: индекс _____ Адрес фактического проживания: индекс _____ Номер телефона _____ E-mail _____ От _____ (ФИО представителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____	
--	--

Рег. № _____ от _____
 Специалист _____

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В Комитет имущественных отношений
 Санкт-Петербурга)

От _____
 (полное наименование организации с указанием
 организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес:

индекс _____

Фактический адрес:

индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

От _____

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:

индекс _____

Адрес фактического проживания:

индекс _____

ОГРН _____

ИНН _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____

(ФИО представителя организации или
 индивидуального предпринимателя)

Документ, подтверждающий полномочия

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду для целей,
не связанных со строительством, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ ,
расположенный по адресу: _____
_____, площадью _____
в аренду _____ <28>.

Основание предоставления земельного участка:
_____. <29>.

Цель использования земельного участка
_____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд _____ <30>.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории _____ <31>.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____ <32>.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении: в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Управлении по работе с крупными контрагентами (только для крупных контрагентов). в МФЦ, расположенном по адресу: _____ (указывается в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ». На руки в СПб ГКУ «МФЦ» выдается только Решение об отказе в заключении договора аренды земельного участка)	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)³⁵:

- _____ - посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
 _____ - посредством СМС-оповещений;
 _____ - посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
 _____ - посредством уведомлений в социальных сетях.

 (подпись)

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

Дата

<28> В случае, если земельный участок предоставляется в аренду также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8 , 9 статьи 39.8](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

<29> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

<30> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<31> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<32> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

³⁵ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

Приложение № 1-2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

В	Комитет	имущественных	отношений
Санкт-Петербурга			
От _____			
(ФИО заявителя)			
Дата рождения _____			
Документ, удостоверяющий личность: _____			
(наименование документа)			
Серия _____		Номер _____	
Кем выдан _____			
Дата выдачи _____			
Адрес регистрации:			
индекс _____			
Адрес фактического проживания:			
индекс _____			
Номер телефона _____			
E-mail _____			
От _____			
(ФИО представителя)			
Документ, удостоверяющий личность: _____			
(наименование документа)			
Серия _____		Номер _____	
Кем выдан _____			
Дата выдачи _____			
Документ, подтверждающий полномочия			
представителя:			
(наименование документа)			
Серия _____		Номер _____	
Кем выдан _____			
Дата выдачи _____			

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду для целей,
не связанных со строительством, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ ,
расположенный по адресу: _____
_____, площадью _____
в аренду _____ **<28>**.

Основание предоставления земельного участка в аренду для целей,
не связанных со строительством, без проведения торгов: **подпункт 14 пункта 2**
статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон
от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и **Закон** Санкт-Петербурга
от 29.06.2016 № 443-84 «О некоторых вопросах предоставления земельных участков
в аренду без проведения торгов».

Отношусь к следующей категории лиц, имеющих право на первоочередное
(внеочередное) _____ предоставление _____ земельного _____ участка _____ в
аренду: _____

Цель использования земельного участка: _____ **<29>**.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд _____ **<30>**.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории _____ **<31>**.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____ **<32>**.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении: в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в МФЦ, расположенном по адресу: _____ (указывается в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ». На руки в СПб ГКУ «МФЦ» выдается только Решение об отказе в заключении договора аренды земельного участка)	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)³⁶:

- _____ - посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- _____ - посредством СМС-оповещений;
- _____ - посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- _____ - посредством уведомлений в социальных сетях.

Настоящим заявлением подтверждаю, что:

- предоставление мне указанного земельного участка является реализацией моего права на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка;
- ранее мной не реализовано право на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка.

(подпись)

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

Дата

<28> В случае, если земельный участок предоставляется в аренду также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8 , 9 статьи 39.8](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

<29> Указывается цель в зависимости от категории заявителей: для хранения личного транспорта (без права возведения объектов недвижимости); под огородничество.

<30> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<31> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<32> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

³⁶ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

Приложение № 1-3

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

Рег. № ____ от
Специалист

Для физических лиц

В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ (ФИО заявителя) Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: индекс _____ Адрес фактического проживания: индекс _____ Номер телефона _____ E-mail _____ От _____ (ФИО представителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____	
--	--

Рег. № _____ от _____
 Специалист _____

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В Комитет имущественных отношений
 Санкт-Петербурга)

От _____
 (полное наименование организации с указанием
 организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес:
 индекс _____

Фактический адрес:
 индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

От _____
 (ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:
 индекс _____

Адрес фактического проживания:
 индекс _____

ОГРН _____

ИНН _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____
 (ФИО представителя организации или
 индивидуального предпринимателя)

Документ, подтверждающий полномочия

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка и о заключении нового договора аренды для целей,
не связанных со строительством, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ ,
расположенный по адресу: _____
_____, площадью _____
однократно в аренду сроком на 5 лет <28>.

Основание предоставления земельного участка:
_____ <29>.

Цель использования земельного участка
_____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд _____ <30>.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории _____ <31>.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____ <32>.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении: в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Управлении по работе с крупными контрагентами (только для крупных контрагентов). в МФЦ, расположенном по адресу: _____ (указывается в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ». На руки в СПб ГКУ «МФЦ» выдается только Решение об отказе в заключении договора аренды земельного участка)	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)³⁷:

- _____ - посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- _____ - посредством СМС-оповещений;
- _____ - посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- _____ - посредством уведомлений в социальных сетях.

(подпись)

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

Дата

<28> В соответствии с пунктом 21.1 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

<29> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

<30> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<31> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<32> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

³⁷ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

почтовый адрес заявителя,

(наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления**

В соответствии с [пунктом 3 статьи 39.17](#) ЗК РФ сообщая, что Ваше заявление о предоставлении земельного участка в аренду без торгов возвращается в связи с

отсутствием сведений в заявлении, указанных в [пункте 1 статьи 39.15](#) ЗК РФ/ отсутствием документа, указанного в [пункте 2 статьи 39.15](#) ЗК РФ (наименование документа)/<> подачей заявления в иной уполномоченный орган*

В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

Должность

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

**АКТ
обследования земельного участка**

«__» _____ 20__ г.

Сотрудниками СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____

ФИО (последнее - при наличии)

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

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

В результате полевого обследования установлено:

☐

Земельный участок свободен, не используется, не огорожен, доступ не ограничен.

☐

На земельном участке расположены:

Приложения:

1. материалы фотофиксации (на _____ л.).
2. _____

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____

(подпись)

(ФИО)

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись)

(ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

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

Приложение № 4

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

почтовый адрес заявителя,

(наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с требованиями Земельного [кодекса](#) Российской Федерации сообщая, что по результатам рассмотрения Вашего Заявления от _____.____._____ № _____ о предоставлении земельного участка в аренду без торгов подготовлен проект Договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м (далее - Участок).

Предлагаю Вам в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления подписать и представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга или Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга», действующее по доверенности Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга прилагаемый к настоящему уведомлению договор аренды Участка в двух экземплярах.

Приложение:

проект договора аренды земельного участка (в двух экземплярах).

Должность

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

почтовый адрес заявителя,

(наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с требованиями Земельного [кодекса](#) Российской Федерации (далее - ЗК РФ) сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего Заявления от __.__.__ № ____ о предоставлении земельного участка в аренду без торгов подготовлен проект Договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м (далее - Участок).

Предлагаю Вам в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления подписать и представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) или Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ГКУ) прилагаемый к настоящему уведомлению договор аренды Участка в двух экземплярах.

Дополнительно сообщаю, что по результатам проведенного полевого обследования Участка выявлено расположение на Участке самовольно размещенного имущества третьих лиц. В связи с чем прошу вас сообщить, обладаете ли Вы сведениями о принадлежности данного имущества и сроках его размещения на Участке.

В случае если размещенное на Участке имущество принадлежит Вам дополнительным соглашением к договору аренды на Вас будет возложена обязанность по оплате фактического использования Участка на основании [пп. 7 п. 1 ст. 1](#) ЗК РФ.

Составление и подписание Акта приема-передачи Участка может быть осуществлено только после завершения мероприятий по освобождению Участка от имущества третьих лиц либо подписания дополнительного соглашения к договору аренды.

Приложение:

проект договора аренды земельного участка (в двух экземплярах).

Должность

подпись, расшифровка подписи

*<***> В случае если на Участке расположены здания, сооружения, коммуникации, в том числе подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, в качестве*

основания для заключения Договора указывается пункт 2 статьи 652 Гражданского кодекса РФ.

В случае если на Участке расположены здания, сооружения, коммуникации, в том числе подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору доверительного управления/договору безвозмездного пользования в качестве основания для заключения Договора указывается соответствующий подпункт пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, а при отсутствии предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований - пункт 1 статьи 6, пункт 2 статьи 652 Гражданского кодекса РФ и подпункт 5 пункта 1 статьи 1 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если Участок предоставляется в аренду на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации также указываются соответствующие пункты статьи 1, статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 20.05.2015 № 288-48 «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, не являющиеся объектами недвижимости, для размещения которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов» и распоряжение Губернатора Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 12-рг «О предоставлении земельных участков юридическим лицам для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов».

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить, а Арендатор обязуется принять и использовать на условиях аренды земельный участок _____,

кадастровый №

находящийся по адресу: _____,

площадью _____ кв. м,

площадь прописью

именуемый в дальнейшем «Участок».

Передача Участка Арендодателем Арендатору оформляется актом приема-передачи Участка, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемым приложением к Договору.

1.2. Участок предоставляется для _____

цель использования Участка Арендатором

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным. Изменение целей не допускается.

1.3. Участок относится к землям населенных пунктов.

Вид разрешенного использования Участка в соответствии со сведениями, указанными в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (далее – ЕГРН): _____.

Изменение вида разрешенного использования Участка допускается исключительно с согласия Арендодателя.

2. Описание Участка

2.1. Границы Участка обозначены в прилагаемой к Договору Выписке из ЕГРН, которая является неотъемлемым приложением к Договору.

2.2. Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если Участок расположен вне границ территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

На Участке имеется(ются):

- а) _____ <*>.
здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, и их характеристики
- б) _____
указываются зоны с особыми условиями использования территорий (при наличии)

<*> В настоящем абзаце указываются здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления, договору безвозмездного пользования.

Вариант 2. Включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

Участок расположен в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия): _____

наименование объекта культурного наследия

На Участке имеется(ются):

- а) _____ <*>.
здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, и их характеристики
- б) _____
указываются зоны с особыми условиями использования территорий (при наличии)

<*> В настоящем абзаце указываются здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления, договору безвозмездного пользования.

Расположенное(ые) на Участке _____

здания, сооружения

является(ются) объектом(ами) культурного наследия в соответствии с _____

реквизиты правового акта об отнесении здания, сооружения к объектам культурного наследия и охранного обязательства

Вариант 3. Включается в текст Договора в случае, если согласно правовому акту об отнесении объекта недвижимости к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры) народов Российской Федерации, охранному обязательству Участок является объектом культурного наследия.

Участок является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) в соответствии с _____

реквизиты правового акта об отнесении Участка к объектам культурного наследия и охранного обязательства

На Участке имеется(ются):

- а) _____ <*>.
здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, и их характеристики
- б) _____
указываются зоны с особыми условиями использования территорий (при наличии)

 <*> В настоящем абзаце указываются здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления, договору безвозмездного пользования.

Расположенное(ые) на Участке _____
 здания, сооружения
 является(ются) объектом(ами) культурного наследия в соответствии с _____

 реквизиты правового акта об отнесении здания, сооружения к объектам культурного наследия и охранного обязательства

Вариант 4. Включается в текст Договора в случае, если Участок является выявленным объектом культурного наследия.

Участок является выявленным объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выявленный объект культурного наследия) в соответствии с _____

реквизиты правового акта о включении Участка, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия

На Участке имеется(ются):

- а) _____ <*>
 здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные,
 и их характеристики
- б) _____
 указываются зоны с особыми условиями использования территорий (при наличии)

 <*> В настоящем абзаце указываются здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления, договору безвозмездного пользования.

Расположенное(ые) на Участке _____
 здания, сооружения
 является(ются) выявленным(ми) объектом(ами) культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – выявленный объект культурного наследия) в соответствии с _____

 реквизиты правового акта о включении здания, сооружения в перечень выявленных объектов культурного наследия

Вариант 5. Включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в границах территории выявленного объекта культурного наследия.

Участок расположен в границах территории выявленного объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – выявленный объект культурного наследия): _____

реквизиты правового акта о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия

На Участке имеется(ются):

- а) _____ <*>

здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, и их характеристики

б) _____
указываются зоны с особыми условиями использования территорий (при наличии)

<> В настоящем абзаце указываются здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления, договору безвозмездного пользования.*

Расположенное(ые) на Участке _____ является(ются) выявленным(и)
здания, сооружения
объектом(ами) культурного наследия в соответствии с _____
реквизиты правового акта о включении здания/сооружения
в перечень выявленных объектов культурного наследия

На Участке расположены объекты движимого имущества _____

объекты и их характеристика, правообладатель (при наличии сведений) *<*>*.

Арендатор подтверждает, что перечисленные объекты движимого имущества не препятствуют использованию Участка в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора. *<*>*

*<***> Абзацы включаются в текст Договора в вариантах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.2 Договора в случае, если на Участке находятся объекты движимого имущества, принадлежащие Арендатору и(или) третьим лицам.*

В соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденной в установленном порядке Правительством Санкт-Петербурга (далее – Схема; рекламные конструкции), на Участке предусмотрено размещение рекламных конструкций. *<***>*

Арендатор подтверждает, что рекламные конструкции, которые будут размещены на Участке в соответствии со Схемой в период действия Договора, не воспрепятствуют использованию Участка в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора. *<***>*

*<***> Абзацы включаются в Договор в вариантах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.2 Договора в случае, если на Участке размещены (планируются к размещению) рекламные конструкции, включенные в Схему.*

Арендатор подтверждает, что размещенные на Участке рекламные конструкции не препятствуют использованию Участка в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора *<****>*.

*<****> Абзац включается в Договор в вариантах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.2 Договора в случае, если на Участке размещены рекламные конструкции, включенные в Схему.*

Приведенная характеристика Участка является окончательной. Вся деятельность Арендатора, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно с разрешения Арендодателя. *<*****>*

*<*****> Абзац включается в Договор в вариантах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.2 Договора.*

2.3. Арендатор не вправе возводить на Участке здания, сооружения и иные объекты недвижимого имущества.

3. Срок действия Договора и арендная плата

3.1. **Вариант 1.** Включается в текст договора, если Договор заключается на срок один год и более.

Договор заключен на срок с _____. по _____. и вступает в силу для Сторон с момента подписания Договора. Договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учёт, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости.

Срок действия Договора исчисляется с даты его подписания.

Вариант 2. Включается в текст Договора в случае, если Договор заключается на срок менее года.

Договор действует по _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Срок действия Договора исчисляется с даты его подписания.

3.2. Условия настоящего Договора распространяются на правоотношения Сторон, возникшие с _____ <*>.

<*> Пункт включается в случае фактического использования Участка Арендатором в период до подписания Сторонами Договора и акта приёма-передачи Участка, и указывается соответствующая дата начала использования Участка.

3.3. Арендная плата устанавливается в рублях и исчисляется с даты подписания Сторонами Договора.<*>.

<*> В случае фактического использования Участка Арендатором в период до подписания Сторонами Договора и акта приёма-передачи Участка арендная плата исчисляется с начала срока, указанного в пункте 3.2 Договора.

Для целей настоящего Договора платёжный период равняется трем месяцам.

При этом первым платёжным периодом Сторонами признается период времени, равный трем месяцам с даты подписания настоящего Договора, а последним платёжным периодом – период времени, равный трем месяцам, предшествующим дате истечения срока Договора, которая определяется с учетом пункта 3.1 настоящего Договора.

3.4. Арендатор перечисляет арендную плату не позднее _____ числа первого месяца платёжного периода. Предварительно письменно уведомив Арендодателя, Арендатор вправе начиная со следующего платежного периода перечислять арендную плату ежемесячно – за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если Участок предоставляется для ведения огородничества либо Договор заключается на срок менее одного года (в том числе, если на Участке расположены здания, сооружения, коммуникации, в том числе подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору Участка по договору аренды объекта нежилого фонда, по договору доверительного управления, по договору безвозмездного пользования).

В течение двадцати дней со дня подписания Договора вносится:

- арендная плата за первый платёжный период (три месяца) в размере _____ руб.;
цифрами

- сумма, которая засчитывается в счет арендной платы за последний платежный период (три месяца) по Договору, размер которой равен размеру арендной платы за первый платежный период (три месяца) и составляет _____ руб. <*>;
цифрами

<*> Абзац не включается в текст Договора в случае, если Участок предоставляется для ведения огородничества.

- арендная плата за период с даты, указанной в пункте 3.2 Договора, до даты подписания настоящего Договора, рассчитанная Арендатором в соответствии с п.п. 3.5, 3.6 Договора. <*>

<*> Абзац включается в текст Договора в случае фактического использования Участка Арендатором в период до подписания Сторонами Договора и акта приёма-передачи Участка.

Вариант 2. Включается в текст Договора в случае, если Договор заключается на сроки более 1 года и на Участке расположены здания, сооружения, коммуникации, в том числе подземные, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору Участка по договору аренды объекта нежилого фонда, по договору доверительного управления, по договору безвозмездного пользования.

В течение двадцати дней со дня подписания Договора вносится:

- арендная плата за первый платежный период (три месяца) в размере _____ руб.;
цифрами

- арендная плата за период с даты, указанной в пункте 3.2 Договора, до даты подписания настоящего Договора, рассчитанная Арендатором в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 Договора. <*>

<*> Абзац включается в текст Договора в случае фактического использования Участка Арендатором в период до подписания Сторонами Договора и акта приёма-передачи Участка.

Вариант 3. Включается в текст Договора в иных случаях.

В течение двадцати дней со дня государственной регистрации Договора вносится:

- арендная плата за первый платежный период (три месяца) в размере _____ руб.;
цифрами

- сумма, которая засчитывается в счет арендной платы за последний платежный период (три месяца) по Договору, размер которой равен размеру арендной платы за первый платежный период (три месяца) и составляет _____ руб.
цифрами

- арендная плата за период с даты, указанной в пункте 3.2 Договора, до даты подписания настоящего Договора, рассчитанная Арендатором в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 Договора. <*>

<*> Абзац включается в текст Договора в случае фактического использования Участка Арендатором в период до подписания Сторонами Договора и акта приёма-передачи Участка.

Арендная плата, вносимая за последний платежный период, подлежит последующему пересчету с учетом действующих на дату пересчета нормативных правовых актов Российской Федерации и(или) Санкт-Петербурга, регулирующих исчисление размера арендной платы <***>.

*<***> Абзац включается в текст Договора в вариантах 1 и 3 пункта 3.4 Договора.*

Расчет арендной платы, указанной в настоящем пункте Договора, осуществляется только за часть Участка, не занятую зданиями, сооружениями *<****>*.

*<****> Абзац включается в текст Договора в вариантах 1, 2, 3 пункта 3.4 Договора в случае, если на Участке имеются здания, сооружения, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору во владение и пользование по договору аренды объекта нежилого фонда, и арендная плата за здание, сооружение включает в себя арендную плату за часть Участка по обрезу фундамента здания, сооружения.*

3.5. Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размер арендной платы за пользование Участком устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2009 № 1379 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О Методике определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга».

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости (Кд), ежегодно устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00, составляет _____

цифрами

(_____) руб.

прописью

Величина арендной платы за пользование Участком за платёжный период (Акварт) при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00, составляет _____

цифрами

(_____) руб.

прописью

В _____ году величина Кд составляет _____.
год заключения Договора

В десятидневный срок с даты представления Арендатором ведомости инвентаризации Участка по функциональному использованию, предусмотренной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2009 № 1379 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О Методике определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга» (далее – Ведомость инвентаризации Участка), Арендодатель осуществляет перерасчет арендной платы в соответствии с указанной Ведомостью инвентаризации Участка (при условии соблюдения цели использования Участка, предусмотренной пунктом 1.2 Договора) и направляет Арендатору уведомление, устанавливающее новую величину арендной платы. *<*>*

<> Абзац включается в текст Договора в случае, если Договор заключен на срок 5 лет и более.*

Вариант 2. Включается в текст Договора в случаях предоставления Участка для размещения объектов, предусмотренных подпунктом 2 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком определена в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 № 582,³⁸ и составляет _____% от кадастровой стоимости Участка.

Кадастровая стоимость Участка в соответствии с Выпиской из ЕГРН об Участке составляет _____ руб.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком составляет _____ (_____) руб.
цифрами прописью

Величина арендной платы за пользование Участком за платежный период (Акварт) составляет _____ руб.

Величина годовой арендной платы подлежит изменению в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости.

Вариант 3. Включается в текст Договора в случае, если Участок находится в государственной собственности Санкт-Петербурга и расположен на территории другого субъекта Российской Федерации.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком составляет _____ (_____) руб.
цифрами прописью

Величина арендной платы за пользование Участком за платежный период (Акварт) составляет _____ руб.

Размер арендной платы определен на основании отчета № _____ от _____ об определении рыночной стоимости права аренды Участка, который является неотъемлемым приложением к Договору.

Арендная плата подлежит перерасчету в связи с изменением рыночной стоимости права аренды Участка.

В десятидневный срок с даты представления Арендатором отчета об оценке рыночной стоимости права аренды Участка в соответствии с пунктом 4.3.28 Договора Арендодатель осуществляет перерасчет арендной платы и направляет Арендатору подписанный проект дополнительного соглашения к Договору, устанавливающего новую величину арендной платы.

3.6. Арендатор самостоятельно рассчитывает текущую сумму (Атек) арендной платы за платежный период, подлежащей перечислению Арендодателю, по формуле:

$$\text{Атек} = \text{Акварт} \times \text{Кд},$$

Где Кд – коэффициент динамики рынка недвижимости, установленный Правительством Санкт-Петербурга на текущий год <*>.

При перечислении арендной платы ежемесячно в соответствии с пунктом 3.4 Договора Арендатор самостоятельно рассчитывает текущую сумму (Атек) арендной платы за месяц, подлежащей перечислению Арендодателю, по формуле:

$$\text{Атек} = (\text{Акварт} \times \text{Кд}): 3$$

³⁸ Указывается соответствующий нормативный правовой акт

Где Кд – коэффициент динамики рынка недвижимости, установленный Правительством Санкт-Петербурга на текущий год <*>.

<*> Пункты включаются в текст Договора в случае, если размер арендной платы за пользование Участком устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2009 № 1379 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О Методике определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга».

3.7. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и(или) Санкт-Петербурга, регулирующих исчисление размера арендной платы за земельные участки, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Участка в соответствии с пунктом 1.2 Договора) размер арендной платы за Участок подлежит изменению соответственно с даты вступления в силу такого нормативного правового акта/с даты изменения вида функционального использования Участка, о чем Арендатор может быть дополнительно уведомлен Арендодателем.

3.8. Арендная плата по договору вносится арендатором:

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если Договор с Арендатором заключается от имени Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО) Управлением по работе с крупными контрагентами КИО <*>):

Получатель: ИНН 7832000076, КПП 784201001

УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по г.Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург

БИК 014030106

Номер казначейского счета: № 03100643000000017200

Номер банковского счета: № 40102810945370000005

КБК _____ (в соответствии с источником дохода)

ОКТМО: по месту расположения объекта

Пени и штрафы вносятся арендатором:

Получатель: ИНН 7832000076, КПП 784201001

УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по г.Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург

БИК 014030106

Номер казначейского счета: № 03100643000000017200

Номер банковского счета: № 40102810945370000005

КБК: 830 1 16 07090 02 0000 140

ОКТМО: по месту расположения объекта.

<*> Договор с Арендатором заключается Управлением по работе с крупными контрагентами КИО в случае, если Арендатор является лицом, входящим в Перечень организаций, утвержденный приказом КИО от 19.07.2017 N 71-п.

Вариант 2 (включается в текст Договора в случае, если Договор с Арендатором заключается от имени КИО Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Имущество Санкт-Петербурга»):

Получатель: ИНН 7840066803, КПП 784201001

УФК по г. Санкт-Петербургу (СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»)
 Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК
 по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург
 БИК 014030106
 Номер казначейского счета: № 03100643000000017200
 Номер банковского счета: № 401028109453700000005
 КБК _____ (в соответствии с источником дохода)
 ОКТМО: *по месту расположения объекта*
 Пени и штрафы вносятся арендатором:
 Получатель: ИНН 7840066803, КПП 784201001
 УФК по г. Санкт-Петербургу (СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»)
 Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК
 по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург
 БИК 014030106
 Номер казначейского счета: № 03100643000000017200
 Номер банковского счета: № 401028109453700000005
 КБК: 830 1 16 07090 02 0000 140
 ОКТМО: *по месту расположения объекта.*

3.9. Обязанность Арендатора по внесению денежных сумм считается исполненной с момента поступления денежных средств на счет Арендодателя, указанный в пункте 3.8 настоящего Договора.

3.10. Уплата арендной платы и иных денежных средств по договору может быть осуществлена за Арендатора третьим лицом в соответствии с положениями гражданского законодательства Российской Федерации. В случае когда исполнение соответствующего денежного обязательства возложено Арендатором на третье лицо (статья 313 Гражданского кодекса Российской Федерации), Арендатор обязан в десятидневный срок с даты возложения соответствующего права на такое третье лицо уведомить об этом Арендодателя и направить последнему копию документа, подтверждающего факт возложения обязательства на третье лицо.

4. Обязанности сторон

4.1. Арендодатель обязан:

4.1.1. Сообщить Арендатору о решениях/заключениях органов власти и управления, действующих на дату заключения Договора и регулирующих условия содержания и эксплуатации объектов и границы охранных зон объектов, указанных в пункте 4.3.5 Договора.

4.1.2. Если иное не предусмотрено Договором, не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке.

4.1.3. Зарегистрировать Договор в органе, осуществляющем государственный кадастровый учёт и государственную регистрацию прав <*>.

 <*> Пункт 4.1.3 включается в текст Договора в случае его заключения на срок один год и более.

4.2. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Использовать участок исключительно в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

4.3.2. Приступить к использованию Участка после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

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

4.3.4. Обеспечить Арендодателю и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на Участок для осмотра Участка и проверки соблюдения условий Договора.

В случае если Участок является объектом культурного наследия/выявленным объектом культурного наследия либо находится на территории объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия, обеспечить на Участок доступ представителей органа исполнительной власти Санкт-Петербурга в сфере учета, выявления, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

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

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

4.3.7. Не реже одного раза в три года (отсчет указанного периода начинается с _____)
указывается дата подписания Договора/дополнительного соглашения,
установившего данную обязанность

представлять Арендодателю Ведомость инвентаризации Участка. <*>

<*> Пункт 4.3.7 включается в текст Договора в случае, если размер ставки арендной платы установлен в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2009 № 1379 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О Методике определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга» и при этом Договор заключен на срок пять лет и более.

4.3.8. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в пункте 2.2 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.3.9. **Вариант 1.** Включается в текст Договора в случае его заключения на срок более чем 5 лет.

В случае совершения сделки, следствием которой является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога и др.), Арендатор обязан в десятидневный срок в письменной форме уведомить об этом Арендодателя.

Вариант 2. Включается в текст Договора в случае его заключения на срок 5 лет и менее.

Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

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

4.3.11. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Арендатором деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с районным жилищным агентством либо с организацией, предоставляющей соответствующие услуги.

4.3.12. В течение месяца с даты подписания настоящего Договора заключить договор водоотведения поверхностных сточных вод с Участка с организацией, предоставляющей соответствующие услуги.

В случае получения официального отказа уполномоченного органа в подключении к центральной системе канализации, обеспечить самостоятельную организацию стока поверхностных сточных вод с Участка в соответствии с санитарными нормативами и действующим законодательством путем установки локальных очистных сооружений.

4.3.13. При использовании Участка соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе требования водоохранного, природоохранного законодательства, законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, соблюдать ограничения (обременения), установленные в отношении Участка, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Участка.

4.3.14. 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.

4.3.15. 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 обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе. <*>

<*> Пункт 4.3.15 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах береговой полосы, водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы водного объекта.

4.3.16. Обеспечивать допуск представителей владельцев рекламных конструкций или представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию рекламных конструкций, размещенных на Участке в соответствии со Схемой в период действия Договора, в целях обеспечения надлежащего содержания и эксплуатации рекламных конструкций в соответствии с условиями договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге.

4.3.17. При необходимости проведения на Участке землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия/выявленный объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с требованиями федерального законодательства. <*>

<> Пункт 4.3.17 включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия/выявленным объектом культурного наследия либо расположен в границах территории объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия.*

4.3.18. Выполнять за свой счет требования, установленные статьей 47.2, пунктами 1 - 3 статьи 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ), установленный статьей 5.1 Федерального закона № 73-ФЗ особый режим использования территории объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, а также требования действующих в отношении Участка охранных документов.

<>*

<> Пункт 4.3.18 включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия, внесенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.*

4.3.19. **Вариант 1.** Включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо Участком, в границах которого располагается объект археологического наследия, и в отношении Участка уполномоченным органом утверждено охранное обязательство, оформленное в соответствии со статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ.

Соблюдать требования охрального обязательства, утвержденного _____

указать вид акта уполномоченного органа, которым утверждено охранное обязательство, а также его дату и номер

в отношении Участка в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ, указанным охранным обязательством и Договором, в том числе включая следующее:

- созданные во исполнение требований настоящего Договора, действующего законодательства и охрального обязательства в отношении Участка, являющегося объектом культурного наследия, отдельные и неотделимые улучшения Участка и любые иные результаты исполнения указанных требований являются собственностью Арендодателя, поступают во владение и пользование Арендатора в соответствии с условиями Договора;

Данное условие является существенным условием Договора.

Вариант 2. Включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо является Участком, в границах которого находится объект археологического наследия, и в отношении Участка уполномоченным органом не утверждено охранное обязательство, оформленное в соответствии со статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, но оформлены действующие на 22.01.2015 охранные документы (охранно-арендные договоры, охранные договоры или охранные обязательства в отношении памятника истории и культуры, охранные обязательства собственника объекта культурного наследия или охранные обязательства пользователя объектом культурного наследия).

Соблюдать требования _____

указать вид охранного документа и его реквизиты

в отношении Участка. Данное условие является существенным условием Договора.

Принять от Арендодателя копию охранного обязательства, утвержденного в отношении Участка в порядке, предусмотренном статьей 47.6 Федерального закона №73-ФЗ, а также уведомление Арендодателя об изменении в одностороннем порядке настоящего Договора в части внесения в Договор в качестве существенного условия обязательства Арендатора по выполнению требований, предусмотренных охранным обязательством, приложенным к уведомлению.

Указанным уведомлением Арендатора могут устанавливаться иные условия и порядок выполнения требований утвержденного охранного обязательства, чем предусмотренные настоящим Договором.

Арендатор обязан выполнять за свой счет требования охранного обязательства, указанного в абзаце втором настоящего пункта, на условиях и в порядке, определенных таким охранным обязательством, требованиями действующего законодательства, уведомлением Арендодателя и настоящим Договором, включая следующие:

- созданные во исполнение требований настоящего Договора, действующего законодательства, охранного обязательства и иных охранных документов в отношении Участка, являющегося объектом культурного наследия, отделимые и неотделимые улучшения Участка и любые иные результаты исполнения указанных требований являются собственностью Арендодателя, поступают во владение и пользование Арендатора в соответствии с условиями Договора;

Вариант 3. Включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо является Участком, в границах которого находится объект археологического наследия, и в отношении Участка уполномоченным органом не утверждено охрannое обязательство, оформленное в соответствии со статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, и не оформлены действующие на 22.01.2015 охранные документы.

Соблюдать требования пунктов 1 - 3 статьи 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ, а также установленный статьей 5.1 Федерального закона № 73-ФЗ особый режим использования земельного участка, если в границах Участка находится объект археологического наследия.

Принять от Арендодателя копию охранного обязательства, утвержденного в отношении Участка в порядке, предусмотренном статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также уведомление Арендодателя об изменении в одностороннем порядке настоящего Договора в части внесения в Договор в качестве существенного условия обязательства Арендатора по выполнению требований, предусмотренных охранным обязательством, приложенным к уведомлению.

Указанным уведомлением Арендатора могут устанавливаться иные условия и порядок выполнения требований утвержденного охранного обязательства, чем предусмотренные настоящим Договором.

Арендатор обязан выполнять за свой счет требования охранного обязательства, указанного в абзаце втором настоящего пункта, на условиях и в порядке, определенных таким охранным обязательством, требованиями действующего законодательства, уведомлением Арендодателя и настоящим Договором, включая следующие:

- созданные во исполнение требований настоящего Договора, действующего законодательства, охранного обязательства и иных охранных документов в отношении Участка, являющегося объектом культурного наследия, отделимые и неотделимые улучшения Участка и любые иные результаты исполнения указанных требований являются собственностью Арендодателя, поступают во владение и пользование Арендатора в соответствии с условиями Договора;

Вариант 4. Включается в текст Договора в случае, если Участок является выявленным объектом культурного наследия.

Выполнять требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия (Участка), установленные законодательством, регулирующим отношения в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), в частности пунктов 1 - 3 статьи 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ.

Данное условие является существенным условием Договора.

В случае включения Участка в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации Арендатор обязуется принять от Арендодателя копию охранного обязательства, утвержденного в отношении Участка в порядке, предусмотренном статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также уведомление Арендодателя об изменении в одностороннем порядке настоящего Договора в части внесения в Договор в качестве существенного условия обязательства Арендатора по выполнению требований, предусмотренных охранным обязательством, приложенным к уведомлению.

Указанным уведомлением Арендатора могут устанавливаться иные условия и порядок выполнения требований утвержденного охранного обязательства, чем предусмотренные настоящим Договором.

Арендатор обязан выполнять за свой счет требования охранного обязательства, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, на условиях и в порядке, определенных таким охранным обязательством, требованиями действующего законодательства, уведомлением Арендодателя и настоящим Договором, включая следующие:

- созданные во исполнение требований настоящего Договора, действующего законодательства, охранного обязательства и иных охранных документов в отношении Участка, являющегося объектом культурного наследия, отделимые и неотделимые улучшения Участка и любые иные результаты исполнения указанных требований являются собственностью Арендодателя, поступают во владение и пользование Арендатора в соответствии с условиями Договора;

Вариант 5. Включается в текст Договора в случае, если Участок находится на территории объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия.

Соблюдать установленный Федеральным законом № 73-ФЗ особый режим использования Участка, находящегося на территории объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия.

4.3.20. При осуществлении прав владения и пользования Участком выполнять требования в сфере благоустройства, установленные Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденными Правительством Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961.

4.3.21. В соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961, обеспечивать содержание прилегающей к Участку территории в следующих случаях и порядке:

ручная уборка, в том числе удаление посторонних предметов и вывоз мусора и отходов на прилегающей территории; запрещается смет мусора на проезжую часть;

в зимний период очистка прилегающей территории, на которой осуществляется движение пешеходов, от снега не позднее чем при выпадении снега свыше 0,03 м и(или) при образовании наледи; формирование снега и наледи в снежные валы в прилотовой зоне.<*>

<> В соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961, данная обязанность возлагается на Арендатора, если иное не предусмотрено Договором аренды земельного участка.*

4.3.22. Арендатор обязан соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов». <*>

<> Пункт 4.3.22 включается в текст Договора в случае, когда земельный участок предоставляется в аренду для размещения объекта электросетевого хозяйства, являющегося временным (некапитальным) объектом.*

4.3.23. После размещения на Участке объекта электросетевого хозяйства, являющегося временным (некапитальным) объектом, Арендатор обязан соблюдать требования Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», в том числе в отношении установления границ охранный зоны объектов электросетевого хозяйства. <*>

<> Пункт 4.3.23 включается в текст Договора в случае, когда земельный участок предоставляется в аренду для размещения объекта электросетевого хозяйства, являющегося временным (некапитальным) объектом.*

4.3.24. В случае размещения на Участке временных (некапитальных) объектов, отнесенных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга» к элементам благоустройства, исполнять письменные предписания исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченных осуществлять контроль за созданием и размещением, содержанием и ремонтом, использованием элементов благоустройства, об устранении нарушения законодательства о благоустройстве в сроки, установленные указанными предписаниями.

4.3.25. Соблюдать на Участке установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга правила промышленного производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

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

4.3.27. Соблюдать установленные законодательством ограничения использования земельных участков в границах зон с особыми условиями использования территорий;

обеспечивать представителям собственника, иного законного владельца объектов, в отношении которых установлены охранные зоны, и(или) представителям организаций,

осуществляющих их эксплуатацию, беспрепятственный допуск к таким объектам для проведения аварийно-восстановительных и иных работ;

возмещать вред, нанесенный третьим лицам, электросетевым объектам, сетям инженерно-технического обеспечения при размещении объектов в охранных зонах, в том числе при возникновении аварийных ситуаций;

осуществить демонтаж объектов, размещенных с нарушением установленных ограничений использования земельных участков в границах зон с особыми условиями использования территорий в сроки, предусмотренные требованием (уведомлением) организации, осуществляющей эксплуатацию объекта, в отношении которого установлена соответствующая охрannая зона. <*>

<*> Пункт 4.3.27 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий.

4.3.28. Не реже одного раза в пять лет (отсчет указанного периода начинается с даты подписания Договора) представлять Арендодателю отчет об оценке рыночной стоимости арендной платы за Участок, выполненный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. <*>

<*> Пункт 4.3.28 включается в текст Договора в случае, если Участок находится в государственной собственности Санкт-Петербурга и расположен на территории другого субъекта Российской Федерации.

4.3.29. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении Участка в соответствии со статьёй 39.24 ЗК РФ Арендатор обязан направить Арендодателю уведомление в письменной форме о заключении такого соглашения в течение десяти дней со дня его заключения. <*>.

<*> Пункт 4.3.29 включается в текст Договора в случае, если Участок предоставлен в аренду на срок более чем один год.

4.3.30. Ликвидировать несанкционированную свалку отходов, расположенную на Участке, в течение одного месяца после даты государственной регистрации Договора.

<*> Пункт 4.3.30 включается в текст Договора в случае поступления информации о наличии на территории Участка несанкционированной свалки отходов при заключении Договора.

4.3.31. В течение 3-х месяцев с даты подписания Договора привести фактическое использование Участка в соответствии с условиями Договора, и предоставить ведомость инвентаризации земельного участка по его функциональному использованию, выполненную Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимого и движимого имущества».

Пункт 4.3.31 включается в текст Договора в случае выявления на Участке факта пользования.

4.3.32. Размещать элементы благоустройства в соответствии с проектом благоустройства, согласованным в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», обеспечивать свободный, бесплатный доступ на Участок неограниченного круга лиц, не создавать препятствий такому доступу и не допускать их создания любыми третьими лицами путем размещения элементов

благоустройства, не предусмотренных проектом благоустройства (далее - Условия доступа на Участок, обеспечение условий доступа на Участок).

Представить Арендодателю согласованный уполномоченными органами проект благоустройства Участка в 10-дневный срок с даты размещения элементов благоустройства на Участке.

Стороны признают, что в качестве надлежащего доказательства, подтверждающего нарушение Условия доступа на Участок, является акт проверки фактического использования земельного участка, содержащий сведения о размещении элементов благоустройства, не предусмотренных проектом благоустройства, составленный Арендодателем либо Комитетом по контролю за имуществом Санкт-Петербурга, либо иным органом государственной власти (государственным учреждением), уполномоченным на совершение таких действий на момент выявления нарушения <*>.

<*> Пункт 4.3.32 подлежит включению в текст Договора в случае, если Участок предоставлен под цели, определенные пунктами 1, 3, 11 статьи 2 Закона СПб №288-48.³⁹.

4.4. Арендатор имеет право размещать на Участке объекты для размещения наружной рекламы и информации при условии получения в установленном порядке разрешения на их установку.

4.5. Арендатор не вправе размещать на Участке игровые столы, игровые автоматы, кассы тотализаторов, кассы букмекерских контор и иное оборудование игорного бизнеса.

4.6. **Вариант 1.** Включается в текст Договора в случае, если Арендатором является государственное (муниципальное) унитарное предприятие.

Арендатор не вправе:

1) сдавать Участок в субаренду, за исключением случаев, предусмотренных пп. 1 пункта 5 , пункта 6 статьи 18 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее - Федеральный закон № 161-ФЗ);

2) передавать свои права и обязанности по Договору другим лицам (перенаем), за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 статьи 18 Федерального закона № 161-ФЗ;

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

Вариант 2. Включается в текст Договора в случае, если Арендатором является государственное учреждение, входящее в структуру Российской академии наук.

Арендатор не вправе:

1) сдавать Участок в субаренду;

2) передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам;

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вкладов в уставные капиталы хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевых взносов в производственные кооперативы.

Вариант 3. Включается в текст Договора во всех остальных случаях при заключении Договора на срок пять лет и менее.

Арендатор не вправе сдавать участок в субаренду.

³⁹ Закон Санкт-Петербурга от 03.06.2015 № 288-48 «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, не являющиеся объектами недвижимости, для размещения которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов»

4.7. В случае обнаружения Арендодателем нарушения требований пункта 4.6 Договора нарушения должны быть устранены Арендатором в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

4.8. Арендатор обязан обеспечить:

4.8.1. Соответствие возводимого на Участке временного (некапитального) объекта (одноэтажной временной постройки некапитального характера без фундамента, в конструктивных характеристиках которой предусмотрена возможность ее разборки (демонтажа) и перемещения без несоразмерного ущерба ее назначению и права на которую не подлежат государственной регистрации) требованиям, предусмотренным в отношении такого объекта постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 1830 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством».

4.8.2. Размещение на Участке не более одного временного (некапитального) объекта.
<*>

<*> Подпункт 4.8.2 включается в текст Договора в случае предоставления Участка для размещения временных (некапитальных) объектов, указанных в пункте 2.10.4 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 1830 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством».

4.8.3. Соблюдение требований постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга».

4.8.4. Соблюдение охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения и электрических сетей. <*>

<*> Пункт 4.8.4 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения и электрических сетей.

4.8.5. Согласование места расположения, возводимого на Участке временного (некапитального) объекта с организациями, обеспечивающими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и электрических сетей. <*>

<*> Пункт 4.8.5 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения и электрических сетей.

4.8.6. Соблюдение зон охраны объектов культурного наследия и режимов использования земель в границах указанных зон, в том числе с учетом требований Закона Санкт-Петербурга от 19.01.2009 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон». <*>

<*> Пункт 4.8.6 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

4.8.7. Соблюдение водоохранных зон, прибрежной защитной полосы и режима использования земель в границах указанных зон. <*>

<*> Пункт 4.8.7 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в границах водоохраной зоны, прибрежной защитной полосы.

4.9. Арендатор не вправе осуществлять распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также на их территориях, за исключением территорий достопримечательных мест, кроме случаев распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства). <*>

<*> Пункт 4.9 включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия/попадает в границы территории объекта культурного наследия/на участке расположены объекты недвижимости, отнесенные к объектам культурного наследия.

4.10. Арендатор не вправе осуществлять на Участке деятельность, нарушающую установленный порядок реализации: мобильных телефонов; экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция), а также реализовывать на Участке контрафактную Продукцию, Продукцию, пропагандирующую порнографию и экстремизм.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае нарушения пункта 1.3, 4.3.32 Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы, установленной на момент нарушения.

5.3. В случае нарушения пунктов 4.3.7, 4.3.28 Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю пени за каждый квартал просрочки в размере квартальной арендной платы, исчисленной за соответствующий квартал просрочки исполнения пунктов 4.3.7, 4.3.28 Договора.

5.4. В случае нарушения Арендатором пунктов 3.4, 3.5 Договора начисляются пени в размере 0,075 процента с просроченной суммы арендных платежей за каждый день просрочки.

5.5. В случае нарушения пункта 4.6 Договора при невыполнении Арендатором обязанностей, установленных пунктом 4.7 Договора, а также в случае нарушения Арендатором пункта 3.10 Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю пени в размере 0,04 процента от суммы квартальной арендной платы за каждый день просрочки.

5.6. В случае нарушения пункта 4.3.16 Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере 15 процентов от квартальной арендной платы, установленной на момент нарушения.

5.7. В случае нарушения Арендатором пункта 4.3.21 Договора при наличии вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении Арендатор обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной арендной платы, установленной на момент выявления нарушения.

5.8. В случае нарушения иных условий Договора Арендатор обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной арендной платы, установленной на момент выявления нарушения.

5.9. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Арендатором на счет, указанный в пункте 3.8 Договора.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

6.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, кроме случая, предусмотренного пунктом 3.5 <*> и пунктом 3.7 Договора.

<*> В случае, если в Договор включается пункт 3.5 в Варианте 1.

Вариант 1. Пункты 6.3-6.3.11 включаются в текст Договора в случае, если Договор заключен на срок 5 лет и более.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора:

6.3.1. При использовании Арендатором Участка под цели, не предусмотренные пунктом 1.2 Договора.

6.3.2. При неиспользовании Арендатором Участка в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора, в течение одного года с даты вступления Договора в силу.

6.3.3. При возникновении задолженности по внесению арендной платы: при оплате платёжным периодом – за 2 платёжных периода и более, при ежемесячной оплате – за 4 месяца, независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

6.3.4. Если Арендатор умышленно ухудшает состояние Участка.

6.3.5. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.9 , 4.3.28, 4.3.31, 4.3.32 Договора .

6.3.6. В случае отсутствия договора, указанного в пунктах 4.3.11 и 4.3.12 настоящего Договора, в течение более двух месяцев.

6.3.7. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в пункте 4.4 Договора.

6.3.8. При осуществлении на Участке деятельности, нарушающей установленный порядок реализации: мобильных телефонов; экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).

6.3.9. При реализации на Участке контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию и экстремизм.

6.3.10. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных правовыми актами Санкт-Петербурга и законодательством Российской Федерации, регулируемыми правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.

6.3.11. При наличии информации Комитета по градостроительству и архитектуре о несоблюдении Арендатором обязанности, предусмотренной пунктом 4.8.3 Договора, полученной в письменной форме.

Вариант 2. Пункты 6.3-6.5 включаются в текст Договора в случае, если Договор заключен на срок менее 5 лет.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора:

6.3.1. При использовании Арендатором Участка под цели, не предусмотренные пунктом 1.2 Договора.

6.3.2. При неиспользовании Арендатором Участка в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора, в течение одного года с даты вступления Договора в силу.

6.3.3. При возникновении задолженности по внесению арендной платы: при оплате платёжным периодом – за 2 платёжных периода и более, при ежемесячной оплате – за 4 месяца, независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

6.3.4. Если Арендатор умышленно ухудшает состояние Участка.

6.3.5. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.9, 4.3.28.

6.3.6. В случае отсутствия договора, указанного в пунктах 4.3.11 и 4.3.12 настоящего Договора, в течение более двух месяцев.

6.3.7. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в пункте 4.4 Договора.

6.3.8. При осуществлении на Участке деятельности, нарушающей установленный порядок реализации: мобильных телефонов; экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).

6.3.9. При реализации на Участке контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию и экстремизм.

6.3.10. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных правовыми актами Санкт-Петербурга и законодательством Российской Федерации, регулируемыми правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.

6.3.11. При наличии информации Комитета по градостроительству и архитектуре о несоблюдении Арендатором обязанности, предусмотренной пунктом 4.8.3 Договора, полученной в письменной форме.

6.4. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путём направления уведомления, что влечёт прекращение Договора, в следующих случаях:

6.4.1. При прекращении прав Арендатора на здания, сооружения, коммуникации, расположенные на Участке и принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления, договору безвозмездного пользования. <*>

 <*> Пункт 6.4 .1 включается в текст Договора в случае, если Участок предоставляется в аренду лицу, являющемуся арендатором, доверительным управляющим или ссудополучателем здания/сооружения/коммуникаций, расположенных на Участке и принадлежащих Арендодателю на праве собственности.

6.4.2. При нарушении Арендатором пунктов 4.3.2, 4.3. 13 – 4.3.15, 4.3.17 – 4.3.19, 4.3.31, 4.5 и 7.7 Договора.

6.4.3. При нарушении Арендатором пунктов 4.8.1 – 4.8.2, 4.8.4 – 4.8.7 Договора.

6.4.4. При нарушении Арендатором обязанностей, предусмотренных 3.4, 4.3.30 Договора.

6.4.5. При нарушении Арендатором пунктов 4.3.20, 4.3.24, 4.3.25 Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.

6.4.6. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана Участка либо земельного участка, сформированного в результате осуществления в установленном порядке кадастровой деятельности в отношении Участка и проведения государственного кадастрового учета такого земельного участка.

6.4.7. При наличии информации Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации о выявлении факта повторного размещения Арендатором 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.

6.4.8. При наличии информации Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры о несоблюдении Арендатором обязанности, предусмотренной пунктом 4.9 Договора, подтвержденной вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, полученной в письменной форме. <*>

 <*> Пункт 6.4.8 включается в текст Договора в случае, если Участок является объектом культурного наследия/попадает в границы территории объекта культурного наследия/на участке расположены объект недвижимости, отнесенные к объектам культурного наследия.

6.4.9. При нарушении Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктом 4.3.32 Договора, в случае, если Арендатор не устранил указанное нарушение в течение 1 месяца с момента направления Арендодателем претензии об устранении указанных нарушений.

6.4.10. При наличии утвержденного проекта планировки территории, предусматривающего строительство, реконструкцию линейного объекта, в границах которого находится предоставленный по Договору земельный участок.

6.5. Уведомление об отказе от исполнения Договора в бесспорном и одностороннем порядке в соответствии с пунктами 6.4.1 – 6.4.10 направляется Арендатору за 30 дней до расторжения Договора. В указанных случаях Договор прекращает свое действие по истечении 30 (тридцати) дней с даты направления уведомления об отказе от исполнения Договора.

7. Особые условия

7.1. В случае смерти Арендатора, когда им является гражданин, его права и обязанности по Договору наследнику не переходят.

<> Пункт 7.1 включается в текст Договора в случае заключения Договора с физическим лицом, которому земельный участок предоставляется без проведения торгов и у наследников отсутствуют основания получения земельного участка без проведения торгов.*

7.2. В случае прекращения действия Договора по окончании его срока либо по соглашению Сторон, а также в случае расторжения Договора Арендатор обязан освободить или обеспечить освобождение Участка от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора или предшествующих ему договоров аренды Участка, а также движимого имущества, указанного в пункте 2.2 Договора, и передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи.

Настоящий пункт не применяется в отношении следующего имущества, размещенного на Участке: _____.

7.3. В случае, когда Договор заключается и/или исполняется Арендатором с использованием кредитных средств банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного другим юридическим лицом, на права Арендатора, вытекающие из Договора, ипотека, предусмотренная статьями 64.1 и 64.2 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», не возникает.

7.4. Арендатор выражает согласие на совершение Арендодателем действий, влекущих за собой прекращение существования Участка, в том числе вследствие его раздела, объединения, перераспределения, а также изменение внесенных в Единый государственный реестр недвижимости сведений в отношении Участка, в том числе изменение его уникальных характеристик в порядке и случаях, установленных Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Примечание:

Слова «прекращение существования Участка, в том числе вследствие его раздела, объединения, перераспределения, а также» включаются в текст Договора при условии, что Арендатор не является государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением.

Слова «в том числе изменение его уникальных характеристик в порядке и случаях, установленных Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» включаются в текст Договора при условии, что Договор заключен на срок более чем 5 лет.

7.5. Арендодатель вправе обеспечивать уведомление Арендатора о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Арендатора, указанный (указанные) в Договоре.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Арендатор обязан в течение пяти дней письменно уведомить об этом Арендодателя, сообщив новый телефонный номер (новые телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи.

7.6. В случае досрочного расторжения Договора, в том числе по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Договором, и возврата Участка Арендодателю последний при отсутствии задолженности Арендатора по арендной плате, штрафам, пеням, начисленным по Договору, возвращает Арендатору сумму в размере арендной платы за последний платежный период, указанную в _____,

абзаце третьем пункта 3.4 Договора

при условии, что возврат данной суммы не повлечет возникновения задолженности по Договору. При наличии задолженности указанная сумма возвращается в части, превышающей сумму задолженности Арендатора перед Арендодателем. В случаях досрочного расторжения Договора по основаниям, предусмотренным пунктами 6.3.1 - 6.3.11, 6.4.2 - 6.4.10 Договора, указанная сумма возврату не подлежит <*>.

<> Пункт 7.6 не подлежит включению в текст Договора в случае, если Участок используется под огородничество.*

7.7. На основании сведений, предоставленных _____,

наименование исполнительного органа государственной власти и реквизиты документа, в котором содержатся предоставленные сведения

в договор аренды земельного участка включаются следующие особые условия: _____ <*>.

<> Пункт 7.7 включается в текст Договора в случае, если в заключениях, направленных в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга исполнительными органами государственной власти, содержатся сведения, требующие отражения в Договоре.*

7.8. При проведении на основании ордера Государственной административно-технической инспекции (далее – ГАТИ) земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, Арендатор должен обеспечить на период проведения таких работ в пределах срока действия ордера ГАТИ установление ограждений, обеспечивающих безопасное движение транспорта и пешеходов, сохранность объектов и элементов благоустройства, входящих в зону производства работ, обеспечить сохранность и содержание в исправном состоянии всех временных знаков, технических средств организации дорожного движения и их инженерных коммуникаций, обеспечить безопасные условия дорожного движения в соответствии с проектом организации дорожного движения, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга⁴⁰ <*>.

<> Пункт 7.8 подлежит включению в текст Договора в случае, если Участок предоставлен под цели, определенные пунктами 1, 3, 11 статьи 2 Закона СПб №288-48.⁴¹*

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 Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судами Санкт-Петербурга в соответствии с их компетенцией по месту нахождения Арендодателя.

⁴⁰ Утверждены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875 «Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга».

⁴¹ Закон Санкт-Петербурга от 03.06.2015 № 288-48 «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, не являющиеся объектами недвижимости, для размещения которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов».

8.4. Договор составлен на _____ листах и подписан в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся у:

- Арендодателя - 1 экз.;
- Арендатора - 1 экз.

9. Приложение к Договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка из ЕГРН.
2. Расчет арендной платы.
3. Акт приема-передачи Участка.
4. Копия _____ <*>.
вид охранного документа

<> Включается в текст Договора в случае, если в отношении Участка оформлен охранный документ (охранно-арендный договор, охранный договор или охранный обязательство в отношении памятника истории и культуры, охранный обязательство собственника объекта культурного наследия или охранный обязательство пользователя объектом культурного наследия, охранный обязательство, оформленное в соответствии со статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ).*

5. Отчет № _____ от _____ об определении рыночной стоимости права аренды Участка <*>.

<> Включается в текст Договора в случае определения арендной платы на основании отчета об определении рыночной стоимости права аренды Участка.*

10. Реквизиты Сторон

Арендодатель: _____

Арендатор: _____ <*>

данные юридического лица или физического лица

Для юридических лиц: _____

дата место регистрации юридического лица

место нахождения юридического лица телефон, факс, адрес электронной почты

банковские реквизиты

Для физических лиц: _____

дата рождения, место жительства

телефон, адрес регистрации по месту жительства (либо пребывания), иной адрес, указанный Арендатором, (при наличии) адрес электронной почты

<> В отношении физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, следует указать: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), дату и место рождения, гражданство, ИНН и страховой номер индивидуального лицевого*

счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии), а также наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении физического лица, являющегося гражданином иностранного государства, - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, гражданство, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, при наличии также ИНН и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

в отношении физического лица, являющегося лицом без гражданства, - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, слова «лицо без гражданства», наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, при наличии также ИНН и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

в отношении российского юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории Российской Федерации, органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления - полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

в отношении иностранного юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории иностранного государства, - полное наименование, страну регистрации (инкорпорации), регистрационный номер, дату регистрации, наименование регистрирующего органа, адрес (местонахождение) в стране регистрации (инкорпорации), при наличии также идентификационный номер налогоплательщика;

в случае если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем и заключение договора аренды связано с осуществлением данным лицом предпринимательской деятельности, в преамбуле договора необходимо указать идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

Подписи сторон:

От Арендатора

От Арендодателя

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № _____
к договору аренды
земельного участка
от _____._____._____ № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ УЧАСТКА

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен на основании договора аренды земельного участка от _____._____._____ № _____ (далее - Договор), заключенного между Санкт-Петербургом – городом федерального значения, представленным Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – «Арендодатель»), действующим в соответствии с Положением о Комитете, в лице _____,

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

и _____
*полное наименование юридического лица либо
фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*

именуемым в дальнейшем «Арендатор» <1>, в лице <2> _____,
*должность и/или фамилия,
имя и (при наличии) отчество*

действующего на основании _____ от _____._____._____ № _____.
положения, устава, доверенности и т.д.

В соответствии с пунктом 1.1 Договора Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок _____,

кадастровый №
расположенный по адресу: _____,
площадью _____ кв. м _____ (далее – Участок).
площадь прописью

Вариант 1. Включается в текст Акта в случае, если Участок передается свободным от зданий, сооружений, коммуникаций, в том числе подземных.

Приемкой по настоящему Акту Арендатор подтверждает, что Участок передается в состоянии, не препятствующем использованию Участка в соответствии с Договором.

Вариант 2. Включается в текст Акта в случае, если на Участке находятся здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, указанные в пункте 2.2 Договора, принадлежащие Арендодателю на праве собственности и переданные Арендатору по договору аренды объекта нежилого фонда, договору доверительного управления или договору безвозмездного пользования.

На Участке в соответствии с пунктом 2.2 Договора имеются: _____

здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, и их характеристики

Приемкой по настоящему Акту Участка Арендатор подтверждает, что Участок передается в состоянии, не препятствующем использованию Участка в соответствии с Договором.

При этом Арендодатель и Арендатор принимают во внимание, что расположенные на Участке здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, указанные в пункте 2.2 Договора, принадлежат Арендодателю на праве собственности и переданы Арендатору по договору

*аренды объекта нежилого фонда/доверительного управления/безвозмездного пользования
и указать реквизиты соответствующего договора*

и находятся в состоянии, не препятствующем использованию Участка.

Вариант 3. Включается в текст Акта в случае, если на Участке находятся объекты движимого имущества, принадлежащие Арендатору и(или) третьим лицам.

На Участке в соответствии с пунктом 2.2 Договора расположены объекты движимого имущества

*объекты и их характеристика, правообладатель
(при наличии сведений)*

Приемкой по настоящему Акту Арендатор подтверждает, что перечисленные объекты движимого имущества не препятствуют использованию Участка в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

Арендодатель

Арендатор

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П. (при наличии)

<1> В отношении физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, следует указать: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), дату и место рождения, гражданство, ИНН и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии), а также наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении физического лица, являющегося гражданином иностранного государства, - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, гражданство, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, при наличии также ИНН и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

в отношении физического лица, являющегося лицом без гражданства, - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, слова «лицо без гражданства», наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, при наличии также ИНН и страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

в отношении российского юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории Российской Федерации, органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления - полное

наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

в отношении иностранного юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории иностранного государства, - полное наименование, страну регистрации (инкорпорации), регистрационный номер, дату регистрации, наименование регистрирующего органа, адрес (местонахождение) в стране регистрации (инкорпорации), при наличии также идентификационный номер налогоплательщика;

в случае если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем и заключение договора аренды связано с осуществлением данным лицом предпринимательской деятельности, в преамбуле договора необходимо указать идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

<2> Указывается в случае подписания Акта приема-передачи Участка со стороны Арендатора через представителя:

- для представителей юридических лиц – с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- для представителей физических лиц – с указанием фамилии, имени, отчества.

Приложение № 7

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

почтовый адрес заявителя,

(наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении земельного участка

В соответствии со [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ (вход. № _____) о предоставлении в аренду без торгов земельного участка, расположенного по адресу:

_____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер: _____ (далее - Участок), сообщаю об отказе в предоставлении Участка по следующим основаниям:

основания, указанные в [статье 39.16](#) ЗК РФ <*>

Должность

подпись, расшифровка подписи

<*> Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы [статьи 39.16](#) ЗК РФ.

Приложение № 8

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в аренду без проведения торгов,
за исключением земельных участков, предоставляемых
для строительства, реконструкции и приспособления
для современного использования

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N ____00__

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

*должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника
подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ*

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

*(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, МФЦ,
работника МФЦ 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),

*должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника
подведомственного ИОГВ учреждения (организации),
МФЦ, работника МФЦ (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 - причины отказа)
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

РЕШИЛ:

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

признать 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)
