



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 17.12.2021 № 108-р**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в собственность или аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 17.12.2021 № 108-р (далее – Административной регламент), изменение, изложив в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить:

2.1. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2») после реализации технической возможности.

2.3. Внесение в ИТС «Кадастр-2» шаблонов документов согласно приложениям № 2 - 6 к Административному регламенту.

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней 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, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Реестровый номер государственной услуги: 7800000000169019453

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются физические лица – собственники земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

Представлять интересы заявителя вправе лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или решении собрания собственников земельных участков, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета;

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

по справочным телефонам Комитета;

по справочным телефонам 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 соответственно – УРЗУ Агентства ГКУ, 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 адресу Комитета;

путем направления запросов в письменном виде по адресу ГКУ;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

по справочным телефонам специалистов ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Агентства ГКУ (в дни и часы приема).

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета/ГКУ, их структурных подразделений, 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: предоставление в собственность или аренду земельного участка общего назначения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:
ГКУ;

Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – ППК «Роскадастр»);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА).

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 (выдача) заявителю распоряжения Комитета о предоставлении бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение), на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2.3.2. направление (выдача) заявителю договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Договор аренды), в двух экземплярах на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2.3.3. направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе), на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Агентстве ГКУ на бумажном носителе;

по почте на бумажном носителе;

посредством Портала в электронной форме (в случае, если заявление подано посредством Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

¹

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

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на Сайте Комитета (commim.spb.ru).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности.

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).² В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, содержащая указание на полномочия представителя.³

2.6.3. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания членов некоммерческой организации, заверенная печатью некоммерческой организации и подписанная председательствующим на общем собрании, с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена некоммерческой организации либо каждого представителя члена некоммерческой организации, принявших участие в общем собрании членов некоммерческой организации, содержащего решение по вопросу наделения лица полномочиями по представлению интересов собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, а также обозначение размера доли в праве на земельный участок общего назначения.

2.6.3.1. В случае принятия общим собранием членов некоммерческой организации решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме членов некоммерческой организации, направивших до проведения

² 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, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

В качестве документа, удостоверяющего личность 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».

³ Оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

общего собрания свои решения в письменной форме по вопросам повестки общего собрания в его правление. Принятие решения общего собрания путем заочного голосования осуществляется путем подведения итогов голосования членов некоммерческой организации, направивших до дня проведения такого общего собрания свои решения в письменной форме по вопросам повестки общего собрания.

2.6.4. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения граждан в случае, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

2.6.6. Учредительные документы некоммерческой организации.

При подаче заявления в Агентстве ГКУ заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы указанных документов либо копии документов и их оригиналы для сверки.

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

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

При подаче заявления в электронной форме 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 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 требуется.

Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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 представления заявления в форме электронного документа к заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.3-2.6.6 в виде электронных образов таких 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.

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за представлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на испрашиваемый земельный участок);

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов (на земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения граждан);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

сведения 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).

ГКУ/Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица ГКУ/Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя направляет запрос в ППК «Роскадастр», ФНС и КГА.

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 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

заявление подано в иной исполнительный орган государственной власти, к компетенции которого не относится представление испрашиваемого земельного участка.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Комитет принимает решение об отказе при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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) 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 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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);

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 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 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;

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;

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

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;

8) 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;

9) 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;

10) 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, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

20) 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;

21) 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;

22) 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»;

23) 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;

24) 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

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

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.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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

Время ожидания в очереди документов не превышает 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в Агентство ГКУ заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства ГКУ и регистрируется сотрудником Отдела делопроизводства Агентства ГКУ (далее – ОД ГКУ) в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 дня с момента обращения.⁴

В случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/ОД ГКУ в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде, определен в пункте 3-1.2.2 настоящего Административного регламента.

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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства 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,

⁴ Положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации. До момента технической реализации регистрация осуществляется в ЕСЭДД.

предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, сотрудники ГКУ 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, 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу ГКУ;

на личном приеме в Агентстве ГКУ (в дни и часы приема);

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 одно из Агентств ГКУ, в зависимости от местоположения земельного участка.

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). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам его рассмотрения;

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуг;

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

3.1. Прием и регистрация заявления

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

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:
почтовым отправлением по адресу Комитета;
почтовым отправлением по адресу ГКУ;
на личном приеме в Агентстве ГКУ (в дни и часы приема);
в электронной форме посредством Портала.

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

3.1.2.1. Сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления документов в Комитет по почте) или сотрудник ОД ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ по почте) выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в день его поступления с указанием даты и времени поступления;

направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в Управление по распоряжению земельными участками Агентства ГКУ (далее – УРЗУ Агентства ГКУ).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.1.2.2. Уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме в Агентстве ГКУ) выполняет следующие административные действия:

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и передает сотруднику ОД ГКУ для регистрации с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления (один экземпляр заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера возвращает заявителю в день его подачи);

направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.1.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД заявление направляется для рассмотрения в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием заявления, является уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ, за регистрацию заявления – сотрудник ОД ГКУ, сотрудник ОУ Комитета.

3.1.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего

Административного регламента (при личном обращении за предоставлением государственной услуги в Агентство ГКУ).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МАИС ЭГУ.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия (при личном обращении за предоставлением государственной услуги в Агентство ГКУ).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

Специалист УРЗУ Агентства ГКУ проверяет заявление и полноту прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента специалист УРЗУ Агентства ГКУ:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта уведомления о возврате заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о возврате);

обеспечивает подписание Уведомления о возврате начальником Агентства ГКУ;

передает подписанное Уведомление о возврате сотруднику ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо в электронной форме (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала), либо

для выдачи на руки при личном обращении (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентство ГКУ);

обеспечивает закрытие заявки в ИТС «Кадастр-2».

3.2.2.3. Начальник Агентства ГКУ при поступлении Уведомления о возврате проверяет и подписывает Уведомление о возврате.

3.2.2.4. Сотрудник ОД ГКУ:

регистрирует Уведомление о возврате;

обеспечивает направление (выдачу) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Срок проверки содержания заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате – 7 календарных дней.

Срок регистрации и направления заявителю Уведомления о возврате – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ Агентства ГКУ, сотрудник ОД ГКУ, начальник Агентства ГКУ.

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Уведомления о возврате либо передача заявления для дальнейшего рассмотрения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие 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.

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

Специалист УРЗУ Агентства ГКУ в день проверки содержания заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, межведомственные запросы и направляет их:

в ППК «Роскадастр» о предоставлении выписок из ЕГРН:

об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на испрашиваемый земельный участок);

о содержании правоустанавливающих документов (на земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения граждан);

в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Направление межведомственных запросов в ППК «Роскадастр» и ФНС России осуществляется с использованием ЭКДЛ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Специалист УРЗУ Агентства ГКУ также размещает в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС) запрос в КГА (для передачи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (далее – АИС УГД) о предоставлении сведений:

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

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

подсистемы «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» АИС УГД об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ППК «Роскадастр» – 3 рабочих дня.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в КГА – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

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

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам его рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УРЗУ Агентства ГКУ ответов на межведомственные запросы.

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

Специалист УРЗУ Агентства ГКУ выполняет следующие административные действия: осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства ГКУ проверяет и согласовывает проект Решения об отказе, после чего согласованный проект Решения об отказе направляется посредством ИТС «Кадастр-2» в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ Комитета).

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

Специалист УРЗУ Комитета проверяет проект Решения об отказе после чего обеспечивает его подписание начальником (заместителем начальника) УРЗУ Комитета.

Начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета рассматривает проект Решения об отказе и принимает решение о его подписании, после чего передает подписанное Решение об отказе в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Распоряжения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства ГКУ проверяет и согласовывает проект Распоряжения, после чего согласованный проект Распоряжения направляется посредством ИТС «Кадастр-2» в УРЗУ Комитета.

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

Специалист УРЗУ Комитета последовательно выполняет следующие административные действия:

проверяет проект Распоряжения;

обеспечивает согласование проекта Распоряжения начальником (заместителем начальника) УРЗУ Комитета;

обеспечивает согласование проекта Распоряжения начальником Управления экономической безопасности (далее – УЭБ);

обеспечивает подписание проекта Распоряжения заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРЗУ Комитета.

Начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета проверяет и согласовывает проект Распоряжения, после чего передает согласованный проект Распоряжения в УЭБ.

Начальник УЭБ проверяет и согласовывает проект Распоряжения, после чего передает согласованный проект Распоряжения заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ Комитета.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ Комитета, рассматривает проект Распоряжения и принимает решение о его подписании, после чего передает подписанное Распоряжение в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» и направление начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования:

проекта Договора аренды по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах;

проекта решения Комитета о предоставлении земельного участка в аренду по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение Комитета).

Начальник УРЗУ Агентства ГКУ проверяет и согласовывает проект Договора аренды и проект Решения Комитета, после чего согласованный проект Решения Комитета направляется посредством ИТС «Кадастр-2» в УРЗУ Комитета.

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

Специалист УРЗУ Комитета после поступления проекта Решения Комитета последовательно выполняет следующие административные действия:

проверяет проект Решения Комитета;

обеспечивает согласование проекта Решения Комитета начальником (заместителем начальника) УРЗУ Комитета;

обеспечивает подписание проекта Решения Комитета заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРЗУ Комитета.

Начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета проверяет и согласовывает проект Решения Комитета, после чего передает согласованный проект Решения Комитета заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ Комитета.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ Комитета рассматривает проект Решения Комитета и принимает решение о его подписании, после чего передает подписанное Решение Комитета в Агентство ГКУ для подписания Договора аренды начальником Агентства ГКУ.

Начальник Агентства ГКУ:

подписывает проект Договора аренды в двух экземплярах (в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе);

подписывает проект Договора аренды усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в виде электронного документа);⁵

передает Договор аренды вместе с Решением Комитета в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.4.3. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ Агентства ГКУ, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник Агентства ГКУ, специалист УРЗУ Комитета, начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета, начальник УЭБ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Комитета о предоставлении земельного участка либо принятие решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка.

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

⁵ Указанный способ доступен при наличии технической возможности в случае подачи заявления посредством Портала.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Решения об отказе/Распоряжения/Решения Комитета и Договора аренды.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в ОУ Комитета Решения об отказе/Распоряжения;

поступление в ОД ГКУ Договора аренды (в двух экземплярах) и Решения Комитета.

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

3.5.2.1. Сотрудник ОУ Комитета в случае поступления на регистрацию Решения об отказе/Распоряжения осуществляет следующие действия:

регистрирует Решение об отказе/Распоряжение;

прикрепляет скан-копию Решения об отказе/Распоряжения в ЕСЭДД;

передает заверенную копию Распоряжения в Агентство ГКУ для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентство ГКУ);

направляет заявителю Решение об отказе/заверенную копию Распоряжения почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

направляет заявителю Решение об отказе/Распоряжение в электронной форме посредством Портала (в случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.2. Сотрудник ОД ГКУ в случае поступления на регистрацию Договора аренды в двух экземплярах и Решения Комитета на бумажном носителе регистрирует Решение Комитета и направляет его заявителю (с приложением двух экземпляров Договора аренды) почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает специалисту ГКУ для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентство ГКУ).

Сотрудник ОД ГКУ в случае поступления Договора аренды в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также Решения Комитета в виде электронного документа (в случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала), обеспечивает направление Договора аренды и Решения Комитета заявителю посредством Портала.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.5.3. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУ Комитета, сотрудник ОД ГКУ.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРЗУ Комитета, на Распоряжении/Решении Комитета;

наличие подписи начальника УРЗУ Комитета на Решении об отказе;

наличие подписи начальника Агентства ГКУ на Договоре аренды.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Решению об отказе/Распоряжению/ Решению Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в Комитет следующим способом:

- при личном обращении в Агентство ГКУ (в дни и часы приема);
- почтовым отправлением по адресу Комитета;
- почтовым отправлением по адресу ГКУ;
- посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.6.2.2. Сотрудник ОУ Комитета (в случае поступления документов в Комитет по почте) или сотрудник ОД ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ по почте) выполняет следующие мероприятия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в день его поступления;

обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.6.2.3. Специалист Агентства ГКУ (в случае подачи документов при личном обращении в Агентство ГКУ) обеспечивает прием и передачу Заявления об исправлении опечаток/ошибок сотруднику ОД ГКУ для регистрации в ЕСЭДД и передачи в УРЗУ Агентства ГКУ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.6.2.4. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ выполняет следующие административные действия:

осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

подготавливает документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю;

осуществляет подготовку ответа заявителю об отсутствии опечаток/ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечивает подписание проекта ответа заявителю, проекта исправленного Решения об отказе/Распоряжения/Договора аренды, ответа заявителю об отсутствии опечаток/ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРЗУ Комитета, начальником УРЗУ Комитета/начальником Агентства ГКУ, после чего передает в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения действия – 4 календарных дня.

3.6.2.5. Сотрудник ОД ГКУ осуществляет регистрацию и направление заявителю ответа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ ГКУ, сотрудник ОУ Комитета, сотрудник ОД ГКУ.

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю исправленных документов либо ответа об отсутствии опечаток/ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, направляемых заявителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3-1. 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 или на федеральном 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 просто электронной подписью (в случае обращения физического лица за предоставлением государственной услуги) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Закона № 210-ФЗ;

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

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете/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 в ИТС «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, 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 ИТС «Кадастр-2» с последующей 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 исполнительных органов государственной власти 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 (Решение об отказе, Распоряжение) 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 запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (страница 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).

3-1.4. Взаимодействие Комитета с 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 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ГКУ, предоставляющем государственную услугу, или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в ГКУ за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, 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

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 Комитета, начальником УРЗУ Комитета, начальником ОУ Комитета, директором ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений.

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;

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, руководители ГКУ, работники 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 подразделения 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;

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

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

- за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. 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.

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.

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

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

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 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 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 либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействия) 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 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 11.11.2024 № 8-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.

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:

при личном приеме заявителя в ГКУ (в месте предоставления государственной услуги, то есть 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);

по почте.

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

В случае подачи жалобы через представителя при личном приеме представитель также 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 документа, удостоверяющего 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» – commim.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 ЕСИА.⁶

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 ГКУ либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

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 вице-губернатору Санкт-Петербурга, 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 № 7 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 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, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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, 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 (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812) 576-62-62), 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 Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о предоставлении
собственникам земельных участков,
расположенных в границах территории
ведения гражданами садоводства
для собственных нужд, земельного
участка общего назначения

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

(почтовый адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении земельного участка

В соответствии с пунктом 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас предоставить в _____⁷ собственников(-ам) земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельный участок общего назначения, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____, с видом разрешенного использования _____, относящийся к землям населенных пунктов.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____⁸

1. _____;
2. _____⁹

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

⁷ Указывается вид права – общая долевая собственность или аренда.

⁸ Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

⁹ В заявлении указываются данные всех собственников земельных участков, расположенных в границах садоводческого товарищества.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Агентство имущественных отношений _____ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

посредством уведомлений, направленных по электронной почте	
посредством СМС-оповещений	
посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»	
посредством уведомлений в социальных сетях	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ год

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

Уведомление о возврате заявления

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации
возвращаю Ваше заявление о предоставлении земельного от _____¹⁰
№ _____ по следующим основаниям: _____.

Приложение: пакет документов на ____ л.

Начальник Агентства ГКУ
«Имущество Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

¹⁰ Указываются основания для возврата заявления из числа предусмотренных пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

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

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

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

1. Предоставить бесплатно в общую долевою собственность собственников

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

Доля¹¹

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

в праве общей долевой собственности на Участок составляет

(размер доли)

2. На земельном участке установлены следующие ограничения в использовании:

_____ площадью _____ кв. м;
_____ площадью _____ кв. м.

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

4. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» по доверенности Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга обеспечить представление в течение пяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации права общей долевой собственности на Участок в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления по распоряжению земельными участками.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расписывка подписи)

¹¹ Указываются доли всех собственников земельных участков, расположенных в границах садоводческого товарищества.

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении земельного участка

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении земельного участка от _____ № _____ с приложенными к нему документами, сообщает об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям: _____.¹²

Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками

(подпись, расшифровка подписи)

¹² Указываются все основания для отказа из числа предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Решение о предоставлении земельного участка

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка от _____ № _____ принимает решение о предоставлении земельного участка общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, в аренду (далее – Участок).

Предлагаю Вам в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления с проектом договора аренды земельного участка подписать и представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга прилагаемый к настоящему уведомлению проект договора аренды земельного участка в двух экземплярах.¹³

Приложение: проект договора аренды земельного участка в двух экземплярах.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

¹³ В случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в виде электронного документа – договор аренды, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Вариант 1

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ
НА СТОРОНЕ АРЕНДАТОРА

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

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

_____,
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____ от __.__.____ № _____,
устава, положения, доверенности
с одной стороны, и

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

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

_____,
(ФИО, паспортные данные собственников земельных участков, расположенных
в границах товарищества)
именуемые в дальнейшем «Соарендаторы», на основании пункта 2.9 статьи 3
Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации» заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

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

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

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение целей не допускается.

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

2. Описание Участка

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

2.2. Участок относится к землям населенных пунктов.

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

2.3. На Участке имеются:

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

б) _____.
(иное)

Приведенная характеристика Участка является окончательной.

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

3. Срок действия Договора

3.1. **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 учет, государственную регистрацию прав, ведение ЕГРН.

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 Соарендаторами в период до подписания Сторонами Договора, и указывается соответствующая дата начала использования Участка.

4. Платежи по договору

4.1. Арендная плата исчисляется с даты подписания Сторонами Договора «*».

«*» В случае фактического использования Участка Соарендаторами в период до подписания Сторонами Договора арендная плата исчисляется с начала срока, указанного в пункте 3.2 Договора.

4.2. Арендная плата за пользование Участком устанавливается в рублях.

Для целей настоящего Договора платежным периодом признается один месяц.

Величина арендной платы за пользование участком за платежный период (А) при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00 (А), равна величине, рассчитанной по формуле: $A = \text{Акварт} : 3$, и составляет _____ (цифрами) _____

_____ (прописью) руб.,

где Акварт – величина арендной платы за календарный квартал.

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

$\text{Атек} = (\text{Акварт} \times \text{Кд}) : 3$,

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

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

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

4.6. Соарендаторы перечисляют арендную плату ежемесячно – за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

Соарендаторы перечисляют арендную плату за январь до 31 января.

4.7. Арендная плата по Договору вносится Соарендаторами на счет

Код бюджетной классификации: _____.

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

_____.

5. Обязанности сторон

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. Обеспечить передачу Участка Соарендаторам.

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

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

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

5.2. Соарендаторы обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Использовать расположенную в пределах Участка землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе.¹⁴

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

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

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

5.2.13. Не препятствовать Соарендаторам в использовании Участка.

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

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

¹⁴ Пункт 5.2.9 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

6. Ответственность сторон

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

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

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

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

7. Изменение, прекращение, расторжение действия Договора

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

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

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

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

8. Прочие условия

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

8.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством.

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

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

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

- _____ – 1 экз.;

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

9. Приложение к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка ЕГРН.

2. Расчет арендной платы.

Юридические адреса Сторон:

Арендодатель:

Соарендаторы в лице:

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

Подписи Сторон:

от Арендодателя

от Соарендаторов

М.П.

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ НА СТОРОНЕ АРЕНДАТОРА

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

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

_____,
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____ от __.__.____ № ____,
устава, положения, доверенности
с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)
с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Арендатор-1»¹⁵, в лице _____,
¹⁶

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

1. Предмет Договора

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

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

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение целей не допускается.

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

2. Описание Участка

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

2.2. Участок относится к землям населенных пунктов.

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

2.3. На Участке имеются:

¹⁵ Количество договоров аренды равно количеству собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

¹⁶ В случае подписания договора аренды со стороны Арендатора через представителя указываются Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя.

- а) _____;
 (ограничения (обременения) прав на Участок, именуемые далее – Ограничения)
 б) _____.
 (иное)

Приведенная характеристика Участка является окончательной.

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

3. Срок действия Договора

3.1. **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 учет, государственную регистрацию прав, ведение ЕГРН.

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 Соарендаторами в период до подписания Сторонами Договора, и указывается соответствующая дата начала использования Участка.*

4. Платежи по договору

4.1. Арендная плата исчисляется с даты подписания Сторонами Договора «*».

«*» *В случае фактического использования Участка Соарендаторами в период до подписания Сторонами Договора арендная плата исчисляется с начала срока, указанного в пункте 3.2 Договора.*

4.2. Арендная плата за пользование Участком устанавливается в рублях.

Для целей настоящего Договора платежным периодом признается один месяц.

Величина арендной платы за пользование участком за платежный период (А) при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00 (А), равна величине, рассчитанной по формуле: $A = \text{Акварт} : 3$, и составляет _____ (цифрами)
 _____ (прописью) руб.,

где Акварт – величина арендной платы за календарный квартал.

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

$\text{Атек} = (\text{Акварт} \times \text{Кд}) : 3$,

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

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

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

4.6. Арендатор-1 перечисляет арендную плату ежемесячно – за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

Арендатор-1 перечисляют арендную плату за январь до 31 января. 4.7. Арендная плата по Договору вносится Арендатором-1 на счет

Код бюджетной классификации: _____.

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

_____.

5. Обязанности сторон

5.1. Арендодатель обязан:

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

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

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

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

5.2. Арендатор-1 обязан:

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору-1 по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды,

внесение права на аренду Участка или его части в уставный капитал юридического лица и др.), без письменного разрешения Арендодателя.

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

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

5.2.9. Использовать расположенную в пределах Участка землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе.¹⁷

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

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

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

5.2.13. Не препятствовать соарендаторам в использовании Участка.

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

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

6. Ответственность сторон

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

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

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

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

7. Изменение, прекращение, расторжение действия Договора

¹⁷ Пункт 5.2.9 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

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

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

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

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

8. Прочие условия

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

8.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством.

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

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

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

- _____ – 1 экз.;

(Ф.И.О. Арендатора-1)

9. Приложение к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка ЕГРН.

2. Расчет арендной платы.

Юридические адреса Сторон:

Арендодатель:

Арендатор-1:

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

Подписи Сторон:

от Арендодателя

от Арендатора-1:

М.П.

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00 ____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1.

 (краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

 признать правоммерным или неправоммерным, 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)