

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000077718

I. Общие положения

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

Административный регламент не распространяется на случаи предоставления земельных участков, для целей строительства, реконструкции, приспособления для современного использования или размещения объектов капитального строительства.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1 Юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также иностранные граждане и лица без гражданства¹.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

¹ С учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами на предоставление в аренду земельных участков иностранным гражданам и лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

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

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

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

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

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

при личном обращении на прием к сотрудникам Управлений по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ Центрального направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее совместно и в отдельности – Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам специалистов Комитета/сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к сотрудникам Управления по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (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» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

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, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала)².

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/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, предоставляемых для строительства, реконструкции, приспособления для современного использования или размещения объектов капитального строительства (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

При предоставлении услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитетом по строительству (далее – КС);

Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ);

Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭиИО);

Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – КБ);

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

Комитетом по транспорту (далее – КТ);

Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП).

Должностным лицам Комитета/сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала вступают в силу после соответствующей технической реализации.

и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Направление заявителю копии распоряжения Комитета о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель может получить копию Распоряжения или Уведомление на бумажном носителе;

по почте заявитель может получить копию Распоряжения, Уведомление, на бумажном носителе (за исключением обращений, поступивших посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала)³;

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

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)⁴.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более чем 33 календарных дня со дня поступления заявления.

При этом:

Распоряжение либо Уведомление принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых документов;

информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней после его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) и Информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁴ 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.

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – Заявление)⁵, в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может подать Заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале и федеральном Портале.

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

Электронный запрос и документы (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Заявление в форме электронного документа подписывается:

от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя – по выбору заявителя простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

от имени юридического лица – усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

⁵ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7

«Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

В Заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации, адрес фактического проживания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

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

К Заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего Заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя)⁷.

При подаче Заявления на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов, являющихся приложением к Заявлению, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно к Заявлению предъявляется доверенность или документы, содержащие указание на полномочия представителя заявителя, либо в случае обращения законного представителя заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При подаче Заявления посредством почтовой связи необходимо представить копии документов, являющихся приложением к Заявлению.

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

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

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации

в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, 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 – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе (далее – ИП), являющемся заявителем.

из КГА:

сведения о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 5, 14, 18 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ)⁸;

сведения о положениях документов территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, касающихся использования земельного участка;

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

из КС:

сведения о наличии обстоятельств, указанных в подпункте 15 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ⁹ (сведения предоставляются в рамках компетенции КС);

сведения о наличии обстоятельств, препятствующих планируемому размещению объектов инфраструктуры внеуличного транспорта (метрополитена) Санкт-Петербурга (в том числе его надземных частей) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством, (в пределах компетенции КС);

из КИ:

⁸ В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; 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; земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

⁹ Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.

сведения о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 16 и 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ¹⁰ (в части принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования либо поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о его предоставлении в указанных целях);

сведения о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

из КЭиИО:

сведения о наличии технической возможности использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом наличия охранных зон электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельного участка;

из КБ:

сведения об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности (в случае если целью использования земельного участка является размещение автостоянки грузового автомобильного транспорта) (в пределах компетенции КБ) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

из КРТИ:

сведения о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств) (в пределах компетенции КРТИ), при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

из КТ:

сведения о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, осуществлению дорожной деятельности и мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге в пределах компетенции КТ (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств);

из КГИОП:

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

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

¹⁰ В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.8. Должностным лицам Комитета/сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

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

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

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

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

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

2.10.2.1. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.2.1.1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (подпункт 1 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.2. На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (подпункт 2 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.3. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (подпункт 5 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.4. 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 проведении аукциона (подпункт 5.1 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.5 Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (подпункт 7 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.6. На 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, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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 (подпункт 8 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.7. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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 (подпункт 9 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.8. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды (подпункт 10 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.9. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка (подпункт 12 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.10. Земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации (подпункт 13 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.11. 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 (подпункт 14 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.12. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой (подпункт 15 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.13. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (подпункт 16 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.14. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении (подпункт 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.15. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (подпункт 18 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.16. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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 (подпункт 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ);

2.10.2.1.17. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель (подпункт 6 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ).

2.10.2.2. В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой до 30.12.2020¹¹ принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные ЗК РФ в редакции, действующей до 30.12.2020.¹²

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

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

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

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

¹¹ Дата вступления в силу Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий».

¹² В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений

в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий».

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

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

В случае личного обращения заявителя в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются уполномоченными сотрудниками УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и Заявление регистрируется сотрудниками Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего Заявление и прилагаемые к нему документы направляются 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 календарного дня с момента обращения.

В случае поступления Заявления и прилагаемые к нему документы по почте Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения.

При подаче Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация Заявления осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня с момента обращения. Далее автоматически осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД.

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

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета/СПб ГКУ

«Имущество Санкт-Петербурга», 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/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены

смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи

ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением по адресу Комитета или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронной форме посредством Портала, федерального 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹³ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). 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, федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться

¹³ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

на Портале, федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁴ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти;

подготовка и направление запроса в отдел проведения полевого обследования СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» о получении сведений о фактическом использовании земельного участка;

рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

на личном приеме сотрудниками соответствующего Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

посредством Портала, федерального Портала;

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

Специалист ОУ Комитета (в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов по почте Комитета) или сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов

¹⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

по почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

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

передает посредством ИТС «Кадастр-2» Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение Заявления.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Уполномоченный сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает Заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления Заявления сканирует Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления в Комитет);

копию Заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета возвращает заявителю либо его представителю в день его подачи;

передает посредством ИТС «Кадастр-2» Заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение Заявления.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала или федерального Портала, Заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием Заявления и прилагаемых к нему документов, является уполномоченный сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Лицом, ответственным за регистрацию – специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов в СПб ГКУ

«Имущество Санкт-Петербурга/Комитет, в случае, если прием Заявления осуществляется на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2» либо отказ в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера Комитета, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия (при личном приеме).

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. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение Заявления.

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

3.2.2.1. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, осуществляет проверку Заявления и полноту прилагаемых к нему документов, а также проверку посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС)/ИТС Кадастр-2:

наличия обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 7 - 10, 12, 13, 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, а также в подпунктах 16 и 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ (в части принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о его предоставлении в указанных целях).

В случае наличия обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

В случае отсутствия обстоятельств, указанных в абзацах втором настоящего пункта, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, межведомственных запросов и направляет их:

в Росреестр посредством ИТС «Кадастр-2» через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)

15.

о предоставлении выписки и сведения из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

в ФНС России посредством ИТС «Кадастр-2» через СМЭВ – о получении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о лице, являющемся заявителем;

в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга посредством РГИС, а именно:

в КС:

о наличии обстоятельств, указанных в подпункте 15 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ¹⁶ (сведения предоставляются в рамках компетенции КС);

о наличии обстоятельств, препятствующих планируемому размещению объектов инфраструктуры внеуличного транспорта (метрополитена) Санкт-Петербурга (в том числе его надземных частей) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством, (в пределах компетенции КС).

в КИ:

о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 16 и 17 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ¹⁷ (в части принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования либо поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о его предоставлении в указанных целях);

о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

в КЭиИО

информацию о наличии технической возможности использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом наличия охранных зон электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельного участка;

в КБ:

об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности

¹⁵ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга «Кадастр-2» через СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

¹⁶ Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой.

¹⁷ В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

(в случае если целью использования земельного участка является размещение автостоянки грузового автомобильного транспорта) (в пределах компетенции КБ) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

в КРТИ:

о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств) (в пределах компетенции КРТИ), при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

в КТ:

о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, осуществлению дорожной деятельности и мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге в пределах компетенции КТ (в случаях если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств);

в КГИОП:

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

в КГА (межведомственный запрос размещается в РГИС для передачи в АИС УГД; КГА в АИС УГД рассматривает его и направляет в РГИС запрашиваемые сведения, сформированные в АИС УГД):

о наличии обстоятельств, указанных в подпунктах 5, 14, 18 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ)¹⁸;

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

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

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2.2. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы посредством ЕСЭДД в день поступления и передает их в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2.2.3. Специалист УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» получает зарегистрированные ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению Заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

¹⁸ В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; 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; земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

3.2.3. Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарных дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 календарных дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления.

3.2.4. Критерии принятия решения для направления межведомственных запросов – отсутствие одного или несколько документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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.

3.2-1. Подготовка и направление запроса в отдел проведения полевого обследования СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» о получении сведений о фактическом использовании земельного участка

3.2-1.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие одного или несколько документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2-1.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.2-1.1 настоящего Административного регламента сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2. настоящего Административного регламента, подготавливает, направляет в отдел проведения полевого обследования (далее – ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») посредством ИТС «Кадастр-2» запрос о проведении полевого обследования земельного участка.

Сотрудник ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении запроса о проведении полевого обследования земельного участка осуществляет его проведение, готовит в ИТС «Кадастр-2» Акт обследования земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и направляет его посредством ИТС «Кадастр-2» вместе с материалами фотофиксации в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для анализа и рассмотрения.

Срок подготовки и направления сотрудником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченным на рассмотрение Заявления, запроса на

полевое обследование сотрудником ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 1 календарный день.

Срок выполнения полевого обследования, подготовки в ИТС «Кадастр-2» Акта обследования земельного участка сотрудником ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – 7 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.2-1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, сотрудник ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (за выполнение полевого обследования).

3.2-1.4. Критерии принятия решения для направления запроса на полевое обследование – наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.2-1.1 настоящего Административного регламента.

3.2-1.5. Результат административной процедуры – составление Акта обследования земельного участка и направление его в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.2-1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: формирование Акта обследования земельного участка в ИТС «Кадастр-2».

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. Рассмотрение Заявления, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные запросы, Акта обследования земельного участка в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, выполняет следующие административные действия:

осуществляет проверку и анализ Заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы и Акт обследования земельного участка;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента с учетом информации, указанной в ответах на межведомственные запросы и в Акте обследования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Уведомления начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр».

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Уведомления проверяет и согласовывает проект Уведомления, после чего передает согласованный проект Уведомления сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение Заявления.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, направляет согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Уведомления с комплектом документов в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Распоряжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Распоряжения начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проверяет и согласовывает проект Распоряжения, после чего передает согласованный проект Распоряжения сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение Заявления.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, направляет согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Распоряжения с комплектом документов в УРЗУ Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 8 календарных дней.

3.3.2.2. Специалист УРЗУ Комитета после поступления проекта Уведомления/Распоряжения с комплектом документов проверяет комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В случае необоснованности решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист УРЗУ Комитета возвращает проект Уведомления с комплектом документов в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для доработки.

В случае подтверждения обоснованности решения о возможности/невозможности проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, осуществляет следующие административные действия:

направляет проект Уведомления на подпись начальнику УРЗУ Комитета/Заместителю начальника УРЗУ (в случае отсутствия начальника УРЗУ), который подписывает Уведомление и передает специалисту УРЗУ Комитета;

направляет проект Распоряжения на согласование в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ).

Начальник УЭБ согласовывает проект Распоряжения и направляет его для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ, который подписывает Распоряжение и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

Специалист УРЗУ Комитета при поступлении подписанного Уведомления/Распоряжения в этот же день передает специалисту ОУ Комитета для регистрации.

Специалист ОУ Комитета при поступлении на регистрацию Уведомления/Распоряжения:

в этот же день регистрирует Уведомление/Распоряжение;

один экземпляр Уведомления/копию Распоряжения направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Специалист УРЗУ Комитета после регистрации Уведомления/Распоряжения:

прикрепляет скан-копию Уведомления/Распоряжения и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

направляет скан-копию Уведомления/Распоряжения в электронном виде посредством Портала, федерального Портала (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала, федерального Портала).

Срок выполнения административных действий – 10 календарных дней.

3.3.2.3. Если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги, при поступлении подписанного и зарегистрированного Уведомления/Распоряжения информирует заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче Уведомления/копии Распоряжения (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при личном обращении)

Срок выполнения административных действий – 3 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение Заявления, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»; специалист УРЗУ Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ (в части подписания Распоряжения), начальник УРЗУ Комитета/заместитель начальника УРЗУ (в части подписания Уведомления), специалист ОУ Комитета (соответственно).

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю Уведомления/Распоряжения.

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 присвоение регистрационного номера Уведомлению или Распоряжению.

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

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

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

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

почтовым отправлением по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

путем личного обращения заявителя в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

посредством Портала или федерального Портала (при наличии технической возможности).

3.4.2.2. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте) или специалист ОУ Комитета (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет) выполняет следующие административные действия:

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

передает зарегистрированное Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2».¹⁹

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

3.4.2.3. Сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»):

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

возвращает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в день его подачи с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

передает его сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации в ЕСЭДД.

3.4.2.4. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует Заявления об исправлении опечаток/ошибок и передает в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2».¹⁹

3.4.2.5. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала²⁰, федерального Портала²¹ оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО после чего направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УРИ Комитета или УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

¹⁹ Передает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

²⁰ При наличии соответствующей технической реализации.

²¹ При наличии соответствующей технической реализации.

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

сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в течение 4 календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление /Распоряжение и обеспечивает:

устранение опечаток и(или) ошибок путем подготовки проекта Уведомления, Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку проекта ответа Заявителю об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток (ошибок);

направляет проект исправленного Уведомления/Распоряжения, проект ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Уведомления/Распоряжения или проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок проверяет и согласует Уведомление/Распоряжение или проект ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок посредством его подписания, затем обеспечивает передачу сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», подготовившему проект.

После согласования начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта исправленного Уведомления/Распоряжения, проекта ответа Заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок передает указанные документы в УРЗУ Комитета средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ Комитета осуществляет проверку проекта Уведомления /Распоряжение (или) проекта ответа об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок, подготовленных УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», направляет на подпись начальнику (заместителю начальника) УРЗУ Комитета, заместителю председателя Комитета соответственно, а также внесение соответствующих изменений в ИТС «Кадастр-2». После подписания начальником (заместителем начальника) УРЗУ Комитета, заместителем председателя Комитета соответственно передает в ОУ Комитета для регистрации и направления Заявителю.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Специалист ОУ Комитета в тот же день осуществляет регистрацию и направление Заявителю ответа.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРЗУ Комитета, начальник (заместитель начальника) УРЗУ Комитета, заместитель председателя Комитета, специалист ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.4.5. Результат административной процедуры – направление заявителю исправленного Уведомления /Распоряжения и(или) ответа заявителю по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок, либо посредством Портала, федерального Портала, путем личного обращения заявителя в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема).

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

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

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

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/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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, федеральном 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 или на федеральном Портале заявитель (представитель заявителя) 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 или на федеральном Портале;

- открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном 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 заявителя) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее,

что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

- получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

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

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

Уполномоченное лицо Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные

электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

посредством уведомлений в социальных сетях (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

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

Специалист Комитета/сотрудник СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющем государственную услугу, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, на федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости). Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте (в случае поступления обращения посредством Портала, 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, начальником УРЗУ Комитета, начальником ОУ Комитета, руководителем СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальником ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в пределах компетенции данных структурных подразделений (далее – подразделение).

4.1.1. Руководители подразделений Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют контроль:

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

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

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

В частности, работники подразделений Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. 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 сотрудников СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ Комитета, начальник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет соблюдения сотрудниками подведомственных структурных подразделений должностных обязанностей. Начальник УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОУ Комитета, начальник УРКК Комитета, начальник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета/сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга». 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 (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения

и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

Жалоба на работника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», либо на порядок оказания услуги СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» рассматривается Комитетом.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

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

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

В случае подачи жалобы через представителя при личном приеме в письменной форме на бумажном носителе представляется также документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 ЕСИА²².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно контролирующим и координирующим деятельность Комитета.

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

²² 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 вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 5 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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 ((адрес: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, дом 20, лит. А, телефон: 576-45-18), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

Рег. № _____ от _____ Специалист /сотрудник

Для физических лиц

В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга
От _____ (ФИО (последнее при наличии))
Данные документа, удостоверяющего личность: _____ _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____
Адрес фактического проживания: индекс _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____

Рег. № _____ от _____
 Специалист
 /сотрудник

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В Комитет имущественных отношений
 Санкт-Петербурга)

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

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес:
 индекс _____

Фактический адрес:
 индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

От _____
 (ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:
 индекс _____

Адрес фактического проживания:
 индекс _____

ОГРН _____

ИНН _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____ (ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

**Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды
земельного участка, расположенного по адресу:**

_____, площадью _____

С целью использования земельного участка

Кадастровый номер земельного участка _____.

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес²³: _____	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале²⁴	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на федеральном Портале²⁵	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять
(нужное отметить)²⁶:

- _____ - посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
_____ - посредством СМС-оповещений;

²³ Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

²⁴ Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

²⁵ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

²⁶ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал.

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

_____ - посредством уведомлений в социальных сетях.

(подпись)

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

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

**АКТ
обследования земельного участка**

«__» _____ 20__ г.

Сотрудниками СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____

ФИО (последнее - при наличии)

в рамках рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги проведено полевое обследование земельного участка:

1. Район: _____
2. Адрес: _____
3. Площадь: _____ кв. м
4. Кадастровый номер: _____

В результате полевого обследования установлено:

☐

Земельный участок свободен, не используется, не огорожен, доступ не ограничен.

☐

На земельном участке расположены:

Приложения:

1. материалы фотофиксации (на _____ л.).

2. _____

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб «Имущество Санкт-Петербурга» _____

(подпись)

(ФИО)

Инспектор отдела
проведения полевых обследований
СПб «Имущество Санкт-Петербурга» _____

(подпись)

(ФИО)

ФОТОТАБЛИЦА

Фото № 1
Описание
Фото № 2
Описание
Фото №3
Описание

(Ф.И.О. заявителя - физического лица
(индивидуального предпринимателя),

почтовый адрес заявителя,

(наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН)

Рассмотрев Ваше заявление от 20 года

кадастровый номер: _____ (далее - Участок), сообщая о принятии решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды Участка по следующим основаниям:

основания, указанные в статье 39.11 ЗК РФ *<*>*

Должность

подпись, расшифровка подписи

<> Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ.*

Приложение № 4

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О проведении аукциона
на право заключения договора
аренды земельного участка**

В соответствии с требованиями статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ):

1. Провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв. м, находящегося в государственной собственности (указывается в случае, если государственная собственность на земельный участок не разграничена)/ в государственной собственности Санкт-Петербурга, относящегося к землям населенных пунктов, расположенного по адресу: _____,

район, поселок, топоним, геоним, участок

кадастровый номер _____ (далее – Участок), разрешенное использование _____,
для _____, на срок _____.

цель использования земельного участка

2. Обременения земельного участка/ограничения прав на земельный участок:

3. Организатор проведения аукциона Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в лице Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение).

4. Установить, что:

4.1. Начальная цена аукциона на право заключения договора аренды Участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выполнение работ по определению цены, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет).²⁷

4.2. Шаг аукциона составляет от одного до пяти процентов начальной цены предмета аукциона, определенной в соответствии с пунктом 4.1 настоящего распоряжения²⁸.

4.3. На основании сведений, представленных _____,

*наименование исполнительного органа
государственной власти*

в договор аренды земельного участка включаются следующие особые условия и обязательства арендатора:

4.4. Вариант 1 (указывается, если доступ на земельный участок свободен).

Доступ на земельный участок свободен. Осмотр земельного участка может осуществляться в любое время, присутствие представителя Учреждения не требуется.

Вариант 2 (указывается, если доступ на земельный участок не свободен).

Осмотр земельного участка осуществляется по предварительному согласованию и в присутствии представителя Учреждения (телефон 576-16-83).

Вариант 3 (указывается, если на земельном участке расположены объекты движимого имущества, принадлежащие третьим лицам).

На земельном участке расположены объекты движимого имущества, принадлежащие третьим лицам, в составе согласно акту обследования от _____, являющемуся приложением к договору аренды Участка.

5. Комитет в течение 10 рабочих дней после получения отчета об оценке рыночной стоимости ежегодной арендной платы за Участок, подготовленного в соответствии с пунктом 4.1. настоящего распоряжения, передает в Учреждение комплект документов, необходимых для проведения аукциона на право заключения договора аренды Участка.

6. Учреждению после поступления документов в соответствии с пунктом 5 настоящего распоряжения осуществить:

6.1. подготовку и проведение аукциона на право заключения договора аренды Участка в порядке, предусмотренном статьями 39.11 и 39.12 ЗК РФ, с учетом особенностей, установленных статьей 39.13 ЗК РФ.

6.2. заключение договора аренды Участка с победителем аукциона.

7. Управлению информатизации и автоматизации Комитета в течение 10 дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения _____

²⁷ Указанная норма основана на пунктах 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и распоряжении Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.08.2021 № 74-р «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка и предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на который не разграничена».

²⁸ Процент шага аукциона установлен согласно пункту 18 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды земельных
участков, за исключением земельных участков,
предоставляемых для строительства,
реконструкции, приспособления для современного
использования или размещения объектов
капитального строительства

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N __00__
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

«_____» _____ 20__ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника
подведомственного ИОГВ учреждения (организации),
(ФИО указанных лиц указывается при наличии),
решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)