

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО
ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ОТ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000077730

I. Общие положения

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

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

1.2. Заявителями являются физические лица, владеющие правом пожизненного наследуемого владения земельным участком, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (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) (далее - сайт Комитета);

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде

(далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

при личном обращении на прием к сотрудникам Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/Южного направления ГКУ/Восточного направления ГКУ/Центрального направления ГКУ (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 заявители 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 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»;

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

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

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

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

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

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 нахождение и график работы Комитета, его 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 прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений

правообладателей об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

ГКУ;

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

Должностным лицам Комитета/ сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы 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. принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение о прекращении права) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Решения о прекращении права на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. принятие решения об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе в прекращении права) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) Решения об отказе в прекращении права на бумажном носителе или в форме электронного документа с указанием причин отказа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель может получить копию Решения о прекращении права, Решение об отказе в прекращении права на бумажном носителе (если заявителем указан способ получения результата государственной услуги на личном приеме);

по почте заявитель может получить копию Решения о прекращении права, Решение об отказе в прекращении права на бумажном носителе;

в электронной форме посредством Портала¹ (в случае если нет необходимости в получении оригинала Решения об отказе в прекращении права). Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом Решением о прекращении права, Решением об отказе в прекращении права. Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ

¹ 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.

и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме;

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 33 календарных дня со дня получения (регистрации) заявления.

При этом:

- Решение о прекращении права, Решение об отказе в прекращении права принимается в течение 30 календарных дней со дня получения (регистрации) заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- копия Решения о прекращении права, Решение об отказе в прекращении права направляется (вручается) заявителю в трехдневный срок со дня их принятия.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление), в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

² 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.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя)³.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, содержащая указание на полномочия представителя заявителя.⁴

2.6.4. Документы, удостоверяющие право пожизненного наследуемого владения земельным участком, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти Санкт-Петербурга либо подведомственных государственным органам Санкт-Петербурга организаций⁵;

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

³ 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».

⁴ Оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

⁵ Абзац шестой пункта 3.1 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁶.

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

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

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

При подаче заявления посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) необходимо представить документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. 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);

о правах на земельный участок;

о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии).

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

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

представления документов и информации или осуществления действий,

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).

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 Агентстве 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 1 статьи 45, со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) Комитет принимает решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

2.10.2.1.1. С заявлением обратилось лицо, которому земельный участок не принадлежит на праве пожизненного наследуемого владения;

2.10.2.1.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.2.1.3. Комитет не является органом исполнительной власти, уполномоченным на распоряжение _____ земельным участком⁷

⁷ В соответствии со статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

, в отношении которого представлено заявление⁸. 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

В случае личного обращения заявителя в Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление и прилагаемые к нему документы принимаются уполномоченными сотрудниками 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 прилагаемых к нему документов 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 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

⁸ Указанное основание применяется в случае, если земельный участок не находится в государственной собственности Санкт-Петербурга либо не относится к числу земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена.

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 аудиоконтур 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» (в дни и часы приема);

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

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из Агентств 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).

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти;

подготовка проекта Решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта Решения об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком их принятие, регистрация и направление (выдача) 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. 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:

при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191124;

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;

посредством 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 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 Управления по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), уполномоченному на рассмотрение заявления.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Уполномоченный сотрудник 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 заявление 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, 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 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 решений 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 и прилагаемых к нему документов 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 копии заявления 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 межведомственного запроса о предоставлении 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.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса:

в Росреестр посредством ИТС «Кадастр-2» через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)⁹:

о правах на земельный участок;

о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии).

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

Проект межведомственного запроса подписывается начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания проекта межведомственного запроса начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» направляет его в соответствующий орган государственной власти.

3.2.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» получает посредством ИТС «Кадастр-2», СМЭВ ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению Заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

⁹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга ИТС «Кадастр-2» через СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

3.2.2.2. Срок подготовки, подписания и направления межведомственного запроса – 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 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 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.

3.3. Подготовка проекта решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта решения об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком их принятие, регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – поступление ответа на межведомственный запрос или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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 ответ на межведомственный запрос;

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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги/при отсутствии 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 Решения об отказе в прекращении права по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту/Решение о прекращении права по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр».

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Решения об отказе в прекращении права/проекта Решения о прекращении права проверяет и согласовывает проект Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права, после чего передает согласованный проект Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права 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 Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права с комплектом документов в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 10 календарных дней.

3.3.2.2. Специалист УРЗУ Комитета после поступления проекта Решения об отказе в прекращении права/проекта Решения о прекращении права с комплектом документов проверяет комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения.

В случае подтверждения обоснованности решения о возможности/невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения, осуществляет следующие административные действия:

направляет проект Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права на подпись начальнику УРЗУ Комитета/заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ, которые подписывают Решение об отказе в прекращении права/Решение о прекращении права соответственно и передают специалисту УРЗУ Комитета;

В случае необоснованности решения о возможности/невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения, специалист УРЗУ Комитета осуществляет следующие административные действия:

готовит в ИТС «Кадастр-2» проект Решения о прекращении права/проект Решения об отказе в прекращении права (соответственно);

направляет проект Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права на подпись начальнику УРЗУ Комитета/заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ, которые подписывают Решение об отказе в прекращении права/Решение о прекращении права соответственно и передают специалисту УРЗУ Комитета;

Срок выполнения административных действий – 14 календарных дней.

Специалист УРЗУ Комитета при поступлении подписанного Решения о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права в этот же день передает специалисту ОУ Комитета для регистрации.

Специалист ОУ Комитета при поступлении на регистрацию Решения о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права:

в этот же день регистрирует Решение о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права;

копию Решения о прекращении права, один экземпляр Решения об отказе в прекращении права 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 Агентство СПб

ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») либо направляет скан-копию Решения о прекращении права/скан-копию Решения об отказе в прекращении права в электронном виде посредством Портала (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

После регистрации Решения о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права копия Решения о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права автоматически направляется в ИТС «Кадастр-2».

Специалист УРЗУ Комитета после регистрации Решения о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня.

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

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27 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 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 Решения о прекращении права), начальник УРЗУ Комитета (в части подписания Решения об отказе в прекращении права), 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 Решения о прекращении права/Решения об отказе в прекращении права.

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 Решению о прекращении права/Решению об отказе в прекращении права.

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. 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:

при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191124;

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.4.2.2. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ специалист ОУ Комитета (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет по почте) 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».¹⁰

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» (в дни и часы приема):

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 Портала¹¹ 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 УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

3.4.2.7. 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 Решение о прекращении права/Решение об отказе в прекращении права и обеспечивает:

устранение опечаток и(или) ошибок путем подготовки проекта Решения об отказе в прекращении права, Решения о прекращении права с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

¹⁰ Передает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

¹¹ При наличии соответствующей технической реализации.

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

направляет проект исправленного Решения об отказе в прекращении права/Решения о прекращении права, 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 Решения об отказе в прекращении права/Решения о прекращении права или проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги опечаток и (или) ошибок проверяет и согласует проект Решения об отказе в прекращении права/проект Решения о прекращении права 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 Решения об отказе в прекращении права/Решения о прекращении права, 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 Решения об отказе в прекращении права/Решения о прекращении права (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 УРЗУ Комитета, заместителю председателя Комитета соответственно, а также внесение соответствующих изменений в ИТС «Кадастр-2». После подписания начальником 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 Решения об отказе в прекращении права/Решения о прекращении права и(или) ответа Заявителю по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок, либо посредством 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 или 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 заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете/ 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 Кадастр-2.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в 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)¹²;

¹² После реализации технической возможности в МАИС ЭГУ

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.

Сотрудник Комитета/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 и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете/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 и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости). Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о прекращении права пожизненного
наследуемого владения земельными участками
при наличии заявлений правообладателей
об отказе от права пожизненного наследуемого
владения земельными участками

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 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенного по адресу:

_____, площадью _____

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 адрес: _____	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹³:

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

(подпись)

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

Дата

¹³ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о прекращении права пожизненного
наследуемого владения земельными участками
при наличии заявлений правообладателей
об отказе от права пожизненного наследуемого
владения земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**О прекращении права
пожизненного наследуемого
владения земельным участком**

В соответствии со статьями 45 и 53 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании заявления

от « » _____ (Ф.И.О. заявителя)
20__ года № _____ об отказе от права пожизненного наследуемого
владения на земельный участок:

1. Прекратить право пожизненного наследуемого владения

на земельный участок, расположенный по адресу: Санкт-Петербург,

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м.

2. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» в течение семи дней с даты издания настоящего распоряжения в установленном порядке обеспечить представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, документов для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком в Едином государственном реестре недвижимости <4>.

3. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» в течение семи дней с даты издания настоящего распоряжения в установленном порядке обеспечить представление в налоговый орган по

месту нахождения земельного участка копии решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения <5>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления по распоряжению земельными участками Комитета.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

<4> Данный пункт не включается, если право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в ЕГРН, за исключением случая отказа от права на земельный участок, образуемый в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

<5> Данный пункт включается в случае, если право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в ЕГРН.

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о прекращении права пожизненного
наследуемого владения земельными участками
при наличии заявлений правообладателей
об отказе от права пожизненного наследуемого
владения земельными участками

Бланк Комитета

**Решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого
владения земельным участком**

Настоящим сообщаяю, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга
(далее – Комитет) по результатам рассмотрения заявления

Ф.И.О (последнее при наличии).

о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком
от ____ (вход. от ____ № ____) в соответствии с пунктом 1 статьи 45, со статьей 53
Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в прекращении права
пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенным по адресу:
_____, площадью _____ кв. м,
кадастровый номер _____, по следующим основаниям:

*основания, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента Комитета по предоставлению
государственной услуги по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного
наследуемого владения земельными участками <*>*

**Начальник Управления
по распоряжению земельными участками** _____

подпись, расшифровка подписи

<*> Указываются все основания со ссылками на соответствующие нормы.