



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 06.07.2018 № 84-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 06.07.2018 № 84-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – распоряжение № 84-р) следующие изменения:

1.1. В наименовании распоряжения № 84-р и в пункте 1 распоряжения № 84-р слова «находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» заменить словами «находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент), утвержденный распоряжением № 84-р, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу: commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

**Председатель
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга**

В.Ю. Уваров

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000077617

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 (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителями являются: юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

Указанные лица могут обращаться за предоставлением государственной услуги при наличии следующих обстоятельств:

- земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, находится в государственной собственности Санкт-Петербурга либо расположен на территории Санкт-Петербурга и право государственной собственности на него не разграничено, и он не предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, находится в государственной собственности Санкт-Петербурга либо расположен на территории Санкт-Петербурга и право государственной собственности на него не разграничено, и он предоставлен в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.

Представлять интересы Заявителя – физического лица вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении государственной услуги, либо законные представители.

Уполномоченными представителями Заявителей – юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре

между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

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;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)¹;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал)²;

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)³;

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 в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), в электронной форме по адресу электронной почты;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

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

при личном обращении на прием к специалистам Управлений по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентства имущественных отношений Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентства имущественных отношений Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентства имущественных отношений 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;

¹ Здесь и далее по тексту Административного регламента все положения, предусматривающие предоставление 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, Информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга вступают в силу после соответствующей технической реализации.

² Здесь и далее по тексту Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственной после соответствующей технической реализации

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – Перечень), и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путём направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

при личном обращении на приём к сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приёма);

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя в сети «Интернет» - commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключать соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Краткое наименование государственной услуги: заключение соглашений об установлении сервитутов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА);

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

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

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

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

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее - ККИ);

Комитет по строительству (далее – КС);

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

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Должностным лицам Комитета, сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентств 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:

Направление (выдача) Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа¹.

Принятие Комитетом решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе) и направление Заявителю копии указанного решения на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления в электронной форме посредством федерального Портала);

посредством МФЦ может быть выдано Решение об отказе.

Отсутствует информационная система учета результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, не являющимся Заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, в случае, если Заявитель в момент подачи такого заявления выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги о предоставлении земельного участка – 60 календарных дней со дня получения Комитетом/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления о предоставлении государственной услуги.

При этом:

¹ В соответствии с пунктами 3, 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

- в случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, такое Решение об отказе направляется Заявителю в срок 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Комитетом/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах направляется Заявителю в срок 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Комитетом/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляется Заявителю в срок 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Комитетом/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка (части земельного участка в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута) направляется Заявителю в срок 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Комитетом/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- проект соглашения об установлении сервитута в отношении части (частей) земельного участка направляется Заявителю для подписания в срок 30 календарных дней со дня представления в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- информирование Заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 рабочего дня после его принятия;

- фиксация информации о принятом решении в МАИС ЭГУ осуществляется в течение 1 рабочего дня после его принятия.

Фиксация информации о принятом решении в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Система документооборота, ЕСЭДД) с последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений (далее – ИТС КИО) и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в Межведомственную автоматизированную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в день принятия решения.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случаях, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

- на срок обеспечения Заявителем которому направлены документы, предусмотренные разделом 3.4 настоящего Административного регламента, выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Заявление в форме электронного документа от имени Заявителя – физического лица подписывается электронной подписью Заявителя (представителя заявителя) путем заполнения электронной формы на Портале либо федеральном Портале.

Заявление в форме электронного документа от имени Заявителя – юридического лица подписывается по выбору Заявителя простой электронной подписью (в том числе путем заполнения электронной формы на Портале либо федеральном Портале) либо 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.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя и(или) представителя Заявителя¹. В случае, если установление личности Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется способом, указанным в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) не представляется.

При подаче Заявления посредством личного посещения СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Заявителю (представителю Заявителя) необходимо представить оригинал указанного документа.

При подаче документов посредством почтового отправления должна быть направлена нотариально заверенная копия указанного документа.

2.6.2.1. При подаче Заявления посредством МФЦ установление личности Заявителя (представителя Заявителя) может осуществляться путем предоставления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием мобильного приложения федерального Портала либо с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с федеральным Порталом или с использованием единой биометрической системы.

Указанные положения реализуются при наличии технической возможности.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица².

При подаче документов посредством почтового отправления должна быть направлена нотариально заверенная копия указанного документа.

2.6.4. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)³

¹ 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 административным регламентом МВД России 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 без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый 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».

² Данный документ представляется в случае, если Заявление подается представителем Заявителя-физического лица.

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) Заявителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица Заявителя и определяющий условия и границы права

2.6.5. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.6. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - схема границ сервитута), если сервитут необходимо установить на часть земельного участка в форме электронного документа¹ либо в форме бумажного документа.

2.6.7. Уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется после выполнения кадастровых работ и государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае если соответствующее уведомление (предложение) было направлено заявителю в соответствии с разделом 3.4 настоящего Административного регламента).

2.6.8. При подаче Заявления путем личного обращения в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Заявителю (представителю заявителя) необходимо представить опись всех представленных документов.

2.6.9. При подаче Заявления посредством личного обращения в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», либо посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов. Прилагаемые к Заявлению документы после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

При подаче Заявления посредством почтового отправления к Заявлению прикладываются оригиналы документов (за исключением паспорта гражданина, временного удостоверения личности гражданина и иных документов, удостоверяющих личность гражданина), либо их нотариально заверенные копии.

При подаче Заявления в электронной форме документы, указанные в пунктах 2.6.4 – 2.6.6 прилагаются в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в ГКУ.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной

представителя на получение государственной услуги, в том числе:

- доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- доверенность в простой письменной форме, содержащая полномочия Заявителя на подачу Заявления о предоставлении государственной услуги (в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя – юридического лица доверенность должна быть заверена печатью Заявителя);
- договор, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени гражданина (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; свидетельство о рождении и т.д.);
- документ, подтверждающий факт назначения лица, имеющего право действовать от имени Заявителя – юридического лица без доверенности (при обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ).

¹ В одном из форматов, установленных приказом Росреестра от 20.02.2024 № П/0031/24 «Об утверждении порядка подключения и (или) предоставления доступа к федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, и требований к форматам сведений, обмен которыми осуществляется при информационном взаимодействии с указанной информационной системой в электронной форме, а также порядка предоставления пространственных данных и сведений (в том числе пространственных метаданных), включаемых в федеральную государственную географическую информационную систему, обеспечивающую функционирование национальной системы пространственных данных, и требований к форматам предоставляемых в электронной форме пространственных данных и сведений (в том числе пространственных метаданных), включаемых в указанную информационную систему»

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), не требуется.

В представляемых документах не допускаются недостоверные 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.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, принадлежащем Заявителю либо об объекте недвижимости, принадлежащем заявителю, нужды которого не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления сервитута).

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), содержащую сведения о регистрации заявителя в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет.

копия документа, содержащего сведения о Страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя – физического лица (далее – СНИЛС).

- сведения КГА, содержащиеся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, касающиеся использования земельного участка, а также сведения об определенном в соответствии с федеральными законами использовании земельного участка (при наличии) (в случае если земельный участок находится в границах территории общего пользования или земельный участок предназначен для размещения линейных объектов и(или) занят линейными объектами);

- сведения КГА (в пределах компетенции КГА) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ (далее – ЗК РФ), с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КГА в рамках установленных полномочий (при наличии);

- сведения КБ:

об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), городских лесов Санкт-Петербурга, существующих автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге;

о существующем покрытии земельного участка, зеленых насаждениях, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге;

о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КБ в рамках установленных полномочий (при наличии, в пределах компетенции КБ);

- сведения КРТИ о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КРТИ в рамках установленных полномочий¹ (в пределах компетенции КРТИ);

- сведения 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;

- о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КГИОП в рамках установленных полномочий (при наличии, в пределах компетенции КГИОП)²;

- сведения КЭИО об особом режиме использования земельного участка, связанном с наличием сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе в соответствии со сведениями, содержащимися в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Санкт-Петербурга и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее - РГИС);

- сведения ККИ о фактическом использовании земельного участка (с фотофиксацией);

- сведения КИ о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ (в пределах компетенции КИ);

- сведения КС о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КС в рамках установленных полномочий (в пределах компетенции КС).

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

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

2.8. Должностным лицам Комитета, сотрудникам 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;

¹ Сведения в КРТИ запрашиваются в случае прилегания земельного участка, в отношении которого подано Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, к автомобильной дороге общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге.

² Сведения в КГИОП запрашиваются при наличии одного (и более) из следующих обстоятельств: земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, относится к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия; в границах земельного участка, в отношении которого испрашивается установление сервитута, располагается объект археологического наследия, иные объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия; земельный участок расположен в границах зон охраны объектов культурного наследия.

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;

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 № 210-ФЗ;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

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

Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем Заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.6, 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

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

Комитет принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях¹:

- Комитет не является органом государственной власти, уполномоченным, в соответствии с положениями ЗК РФ, заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) указанного в Заявлении;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка

¹ Перечень оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута установлен пунктом 4 статьи 39.26 ЗК РФ.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления Заявителю в порядке, установленном разделом 3.4 настоящего Административного регламента, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения в иных границах. .

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

Заявитель, которому направлены документы - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложение о заключении соглашения в иных границах, подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента:

обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, путем заключения договора подряда на выполнение кадастровых работ с кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя либо с юридическим лицом, в качестве работника которого кадастровую деятельность осуществляет кадастровый инженер на основании трудового договора с таким юридическим лицом.

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.

Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

Плата за осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

В СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в приемные дни и часы время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В МФЦ время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

В случае личного обращения Заявителя в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и регистрируется сотрудниками Отдела делопроизводства Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД Агентства ГКУ) в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера с последующей автоматической передачей в ИТС КИО после чего направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов по почте Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее - ОУ)/ОД ГКУ в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента поступления Заявления в Комитет¹

¹ Положения, определяющие порядок регистрации Заявления в МАИС ЭГУ и электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае поступления Заявления посредством личного обращения или почты, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

При подаче Заявления в электронной форме посредством Портала либо федерального Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня с момента поступления Заявления в Комитет, далее осуществляется передача электронного дела в ЕСЭДД.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения Комитета, 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 Заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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», предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, 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 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 Комитета (СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), 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.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 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:

непосредственно при посещении Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по месту нахождения земельного участка (земельных участков);

по почте;

в электронной форме посредством Портала либо федерального Портала;

в структурном подразделении МФЦ (только подача Заявления).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от расположения земельного участка (земельных участков) на территории Санкт-Петербурга.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентствами СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» не осуществляется. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в зависимости от расположения земельного участка (земельных участков) на территории Санкт-Петербурга.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. 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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы².

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга;

подготовка проектов документов и принятие решения Комитетом;

направление Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения в иных границах;

рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

² Положения вступают в силу после соответствующей технической реализации

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;
 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. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление подается в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет следующими способами:

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

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

посредством Портала либо федерального Портала;

посредством МФЦ.

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

3.1.2.1. Сотрудник ОУ (в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по почте) выполняет следующие административные действия:

в день поступления Заявления и прилагаемых к нему документов сканирует Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе;

регистрирует и загружает Заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД;

передает посредством ЕСЭДД Заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в Управление по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ ГКУ) по месту расположения земельного участка.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет.

3.1.2.2. В случае поступления в Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала или МФЦ в электронной форме Заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела посредством ИТС КИО в ЕСЭДД.

Административное действие выполняется в день поступления документов в Комитет.

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОУ в тот же день передает посредством ЕСЭДД Заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в УРЗУ ГКУ по месту расположения земельного участка.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления в Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления в Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», делопроизводитель Агентства 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 Заявителю (представителю Заявителя) в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

принимает Заявление и прилагаемые к нему документы, сканирует Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует и загружает Заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации автоматически загружается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в ЕСЭДД, вручает копию Заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Заявителю (представителю Заявителя); передает посредством ЕСЭДД зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения сотруднику УРЗУ ГКУ.

Информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», является делопроизводитель Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления в Комитете является сотрудник ОУ.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – поступление Заявления и прилагаемых к нему документов в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитет, Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация Заявления в МАИС ЭГУ и передача Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующее УРЗУ ГКУ или отказ в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера поступившему Заявлению в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ ГКУ, а также отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ в день поступления документов осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов;

направляет межведомственные запросы с использованием электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ)¹ либо с использованием ЕСЭДД:

в Росреестр о получении:

- выписки ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, принадлежащем Заявителю либо об объекте недвижимости, принадлежащем Заявителю);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в ФНС России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), содержащую сведения о регистрации Заявителя в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет²;

в СФР о получении сведений о СНИЛС Заявителя³;

в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о получении следующих сведений:

- в КГА⁴:

сведения, содержащиеся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, касающиеся использования земельного участка, а также сведения об определенном в соответствии с федеральными законами использовании земельного участка (при наличии) (в случае если земельный участок находится в границах территории общего пользования или земельный участок предназначен для размещения линейных объектов и(или) занят линейными объектами);

сведения (в пределах компетенции КГА) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ (далее – ЗК РФ), с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КГА в рамках установленных полномочий (при наличии);

- в КБ:

сведения об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), городских лесов Санкт-Петербурга, существующих автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге;

сведения о существующем покрытии земельного участка, зеленых насаждениях, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге;

¹ При наличии технической возможности.

² Запрашивается в случае, если Заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель.

³ Запрашивается в случае, если заявителем является физическое лицо.

⁴ Запросы в КГА направляются посредством ЕСЭДД.

сведения (в пределах компетенции КБ) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КБ в рамках установленных полномочий (при наличии);

- в КРТИ сведения (в пределах компетенции КРТИ) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КРТИ в рамках установленных полномочий¹;

- в 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;

сведения (в пределах компетенции КГИОП) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КГИОП в рамках установленных полномочий (при наличии)²;

- в КЭИО:

сведения об особом режиме использования земельного участка, связанным с наличием сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе в соответствии со сведениями, содержащимися в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Санкт-Петербурга и в РГИС);

- в ККИ сведения о фактическом использовании земельного участка (с фотофиксацией);

- в КИ сведения (в пределах компетенции КИ) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ;

- в КС сведения (в пределах компетенции КС) о наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных подпунктом 2 или 3 пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КС в рамках установленных полномочий.

В случае, если часть земельного участка, на которую устанавливается сервитут, не поставлена на кадастровый учет, к запросу в КЭИО прилагается схема границ сервитута на подоснове РГИС.

3.2.2.2. Сотрудник ОД Агентства ГКУ регистрирует поступившие ответы на межведомственные запросы посредством ЕСЭДД в день их поступления и передает их в УРЗУ ГКУ, осуществляющее рассмотрение Заявления.

3.2.2.3. Сотрудник УРЗУ ГКУ получает зарегистрированные ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению Заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение сотруднику УРЗУ ГКУ.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в КБ, КРТИ, КГИОП, ККИ, КГА, КИ, КС, КЭИО — 5 рабочих дней³, в Росреестре – 3 рабочих дня, в ФНС России, СФР – 2 рабочих дня.

¹ Сведения в КРТИ запрашиваются в случае прилегания земельного участка, в отношении которого подано Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, к автомобильной дороге общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге.

² Сведения в КГИОП запрашиваются при наличии одного (и более) из следующих обстоятельств: земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, относится к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия; в границах земельного участка, в отношении которого испрашивается установление сервитута, располагается объект археологического наследия, иные объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия; земельный участок расположен в границах зон охраны объектов культурного наследия.

³ В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение сотруднику УРЗУ ГКУ.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник УРЗУ ГКУ, уполномоченный на рассмотрение Заявления, сотрудник ОД Агентства ГКУ.

3.2.4. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административного действия – получение ответов на межведомственные запросы, переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:
регистрация межведомственных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и(или) в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка проектов документов и принятие решения Комитетом

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление ответов на межведомственные запросы.

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

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет следующие административные действия:

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

проверяет наличие оснований для принятия Решения об отказе, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.3.2.2. По результатам проведенной проверки сотрудник УРЗУ ГКУ осуществляет следующие административные действия:

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе;

в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута:

- при наличии оснований для установления сервитута в предложенных Заявителем границах подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление);

- при наличии оснований для установления сервитута в иных границах в случае невозможности его установления в границах, указанных в Заявлении, подготавливает проект предложения о возможности установления сервитута на земельный участок в иных границах по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Предложение заявителю);

- при условии принятия решения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, готовит заключение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (далее – Заключение).

Согласованный начальником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Решения об отказе с комплектом документов, либо проект Уведомления с комплектом документов, либо проект Предложения заявителю с комплектом документов, либо проект Заключения с комплектом документов (за исключением проекта соглашения об установлении сервитута) направляется в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ) посредством ЕСЭДД.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. При поступлении проекта Предложения заявителю (с комплектом документов), направленного в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ осуществляет следующие административные действия:

осуществляет проверку представленных документов;

осуществляет подготовку схемы границ сервитута;

передает проект Предложения заявителю на рассмотрение начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 9 календарных дней со дня поступления документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.1. При поступлении проекта Уведомления (с комплектом документов), направленного в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, сотрудник УРЗУ осуществляет следующие административные действия:

осуществляет проверку представленных документов;

осуществляет проверку схемы границ сервитута;

передает проект Уведомления на рассмотрение начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 9 календарных дней со дня поступления документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.2. При поступлении проекта Решения об отказе либо проекта Заключения (с комплектом документов), направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента сотрудник УРЗУ осуществляет следующие административные действия:

осуществляет проверку представленных документов;

передает проект Решения об отказе либо Заключения на рассмотрение начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 5 календарных дней со дня поступления документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ при поступлении проекта Решения об отказе:

осуществляет проверку проекта Решения об отказе;

подписывает Решение об отказе;

передает подписанное Решение об отказе в ОУ для направления Заявителю в соответствии с разделом 3.7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 9 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) УРЗУ.

3.3.2.5. Начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ при поступлении проекта Уведомления, Предложения заявителю или Заключения:

осуществляет проверку проекта Уведомления, Предложения или Заключения;

передает проект Уведомления, Предложения заявителю или Заключения на рассмотрение заместителю председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность УРЗУ (далее - заместитель председателя Комитета).

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня поступления документов на рассмотрение начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

3.3.2.6. Заместитель председателя Комитета:

подписывает (визирует) Уведомление либо Предложение заявителю или Заключение;

обеспечивает направление завизированного Заключения в УРЗУ ГКУ;

передает подписанное Уведомление или Предложение заявителю для направления Заявителю в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня поступления документов на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

3.3.2-1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента:

- в случае, если заявитель обратился с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо установление сервитута возможно в предложенных заявителем границах – 16 календарных дней;

- в ином случае – 20 календарных дней.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник УРЗУ ГКУ, сотрудник УРЗУ, начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ, заместитель председателя Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решения:

наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

соответствие проекта Уведомления форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, соответствие проекта Решения об отказе форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, соответствие проекта Предложения заявителю форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача для регистрации и выдачи Заявителю (в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента) Решения об отказе (при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента);

- направление в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Заключения (в случае, предусмотренном в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента);

- передача для направления Заявителю (в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента) Уведомления либо Предложения заявителю.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание начальником (при его отсутствии – заместителем начальника) УРЗУ решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо подписание заместителем председателя Комитета уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложения об установлении сервитута в иных границах, визирующее заместителем председателя Комитета заключения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и(или) в МАИС ЭГУ.

3.4. Направление Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения в иных границах

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление подписанного Уведомления (Предложения заявителю) сотруднику ОУ.

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

Сотрудник ОУ при поступлении подписанного заместителем председателя Комитета Уведомления (Предложения заявителю):

- регистрирует Уведомление (Предложение заявителю) в ЕСЭДД;
- обеспечивает направление Уведомления (Предложения заявителю) в виде электронного документа (электронного образа документа) Заявителю (в случае, если Заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в электронном виде посредством Портала, федерального Портала) либо;
- обеспечивает направление Уведомления (Предложения заявителю) в виде документа на бумажном носителе Заявителю посредством почтового отправления (в случае, если Заявителем выбран способ получения результата государственной услуги по почте) либо;
- передает Уведомление (Предложение заявителю) в виде документа на бумажном носителе в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю (в случае, если Заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Со дня направления заявителю Уведомления (Предложения заявителю) предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в абзаце тринадцатом пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ОУ.

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие подписи заместителя председателя Комитета на Уведомлении (Предложении заявителю).

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - направление зарегистрированного Уведомления (Предложения заявителю) Заявителю.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера уведомлению в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения

административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и(или) в МАИС ЭГУ.

3.5. Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» от Заявителя уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

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

Уведомление о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – уведомление 2) направляется в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» следующими способами:

почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191144;

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

посредством федерального Портала¹.

Заявитель вправе дополнительно представить выписку из ЕГРН в отношении земельного участка, подтверждающую факт проведения государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. Непредставление указанной выписки Заявителем не является препятствием для дальнейшего рассмотрения Заявления Комитетом/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.2.1 Сотрудник Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (при поступлении уведомления 2 почтовым отправлением по адресу СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует уведомление 2 в день его поступления в ЕСЭДД;
- передает уведомление 2 в соответствующее УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления уведомления 2 в Комитет/ГКУ.

3.5.2.2 Сотрудник ОУ (при поступлении уведомления 2 почтовым отправлением по адресу Комитета) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует уведомление 2 в день его поступления в ЕСЭДД;
- передает уведомление 2 в соответствующее УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления уведомления 2 в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.2.3. В случае поступления документов посредством федерального Портала уведомление 2 регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего уведомление 2 автоматически направляется в ЕСЭДД. После регистрации в ЕСЭДД уведомлению 2 в МАИС ЭГУ присваивается статус «Документы приняты» и уведомление 2 передается в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Исходящий номер уведомлению 2 присваивается в ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления уведомления 2 в Комитет/ГКУ.

3.5.2.4. При поступлении уведомления 2 сотрудник УРЗУ ГКУ, в случае необходимости получения выписки из ЕГРН в отношении земельного участка; готовит и направляет

¹ При наличии технической возможности

межведомственные запрос в Росреестр в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, получает ответы на указанный запрос.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день со дня регистрации уведомления 2 в ЕСЭДД.

Срок получения ответов на межведомственные запросы – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней со дня регистрации уведомления 2 в ЕСЭДД.

3.5.2.5. При поступлении ответов на запрос в Росреестр сотрудник УРЗУ ГКУ:

- при наличии основания, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента¹, готовит и направляет на согласование начальнику УРЗУ ГКУ проект Решения об отказе;

- в ином случае – готовит и направляет на согласование начальнику УРЗУ ГКУ проект Заключения.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня со дня поступления ответа на запрос в Росреестр, направленный в соответствии с пунктом 3.5.2.4 настоящего Административного регламента, либо со дня регистрации уведомления 2 в ЕСЭДД в случае, если необходимость направлять указанный запрос в Росреестр отсутствует.

3.5.2.5.1. При поступлении проекта Решения об отказе (проекта Заключения) начальник УРЗУ ГКУ:

- проверяет проект Решения об отказе (проект Заключения);

- направляет проект Решения об отказе (проект Заключения) в УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 2 календарный день со дня поступления проекта Заключения.

3.5.2.6. При поступлении проекта Решения об отказе сотрудник УРЗУ осуществляет проверку проекта Решения об отказе и направляет его на рассмотрение начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 6 календарных дней со дня поступления проекта Решения об отказе в УРЗУ.

3.5.2.6.1. При поступлении проекта Решения об отказе начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ:

- рассматривает и подписывает Решение об отказе;

- направляет подписанное Решение об отказе в ОУ для направления Заявителю в соответствии с разделом 3.7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня поступления проекта Решения об отказе начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

3.5.2.7. При поступлении проекта Заключения сотрудник УРЗУ осуществляет проверку Заключения и направляет его на рассмотрение начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 6 календарных дней со дня поступления проекта Справки в УРЗУ.

3.5.2.8. При поступлении проекта Заключения начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ осуществляет проверку проекта Заключения и направляет проект Заключения на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

Срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня поступления проекта Заключения начальнику (заместителю начальника) УРЗУ.

3.5.2.9. При поступлении проекта Заключения заместитель председателя Комитета:

- визирует Заключение;

- направляет согласованное Заключение в УРЗУ ГКУ.

Срок выполнения административного действия – 2 календарный день со дня поступления проекта Заключения заместителю председателя Комитета.

¹ В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 39.24 ЗК РФ.

3.5.2-1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной разделом 3.5 настоящего Административного регламента, – 25 календарных дней со дня поступления уведомления 2 в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.3. Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: сотрудник Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ, сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник УРЗУ ГКУ, начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ, заместитель председателя Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решения – наличие визы заместителя председателя Комитета на Заключении либо подписание начальником (при его отсутствии заместителем начальника) УРЗУ Решения об отказе.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – согласование заместителем председателя Комитета Заключения и направление его в УРЗУ ГКУ либо направление подписанного Решения об отказе в ОУ.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера Заключению либо Решению об отказе в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и(или) в МАИС ЭГУ.

3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в УРЗУ ГКУ:

согласованного заместителем председателя Комитета Заключения;

комплекта документов (включая ответы на межведомственные запросы);

сведений о постановке части земельного участка на кадастровый учет (за исключением случаев, когда сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута).

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

3.6.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ:

- подготавливает проект соглашения об установлении сервитута по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – соглашение), в виде документа на бумажном носителе (либо в форме электронного документа) в трех экземплярах¹, а также проект сопроводительного письма в адрес Заявителя по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

- передает проект соглашения и проект сопроводительного письма начальнику (при его отсутствии – заместителю начальника) Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

¹ В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня поступления согласованного заместителем председателя Комитета Заключение в УРЗУ ГКУ.

3.6.2.2. Начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

- рассматривает и подписывает проект соглашения (в трех экземплярах) и проект сопроводительного письма;
- передает подписанные соглашение и сопроводительное письмо в ОД Агентства ГКУ для выдачи Заявителю в порядке, установленном разделом 3.7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня со дня поступления согласованного заместителем председателя Комитета Заключение в УРЗУ ГКУ.

3.6.3. Сотрудники, ответственные за выполнение действия – сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник (при его отсутствии - заместитель начальника) Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.6.4. Критерии принятия решения:

- подтверждение постановки части земельного участка на кадастровый учет;
- соответствие проекта соглашения форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, соответствие сопроводительного письма в адрес Заявителя форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - передача для регистрации и выдачи Заявителю (в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента) подписанных начальником (при его отсутствии – заместителем начальника) Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» соглашения об установлении сервитута и сопроводительного письма.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и(или) в МАИС ЭГУ.

3.7. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление в ОУ Решения об отказе;
- поступление в ОД Агентства ГКУ трех экземпляров соглашения.

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

3.7.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует Решение об отказе в ЕСЭДД;
- изготавливает две копии Решения об отказе;

одну копию Решения об отказе передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственное за рассмотрение Заявления;

одну копию Решения об отказе направляет Заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) или передает в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») либо направляет Заявителю копию Решения об отказе в виде электронного документа посредством МФЦ (в случае, если в Заявлении указано предоставление результата посредством в МФЦ) либо посредством Портала либо федерального Портала (в случае, если в Заявлении указано предоставление результата в виде электронного документа посредством Портала или федерального Портала).

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления Решения об отказе.

3.7.2.2. Сотрудник ОД Агентства ГКУ в случае поступления на регистрацию соглашения (в трех экземплярах в виде бумажного документа):

регистрирует и направляет Заявителю три экземпляра соглашения (с сопроводительным письмом) почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) или передает сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственному за ведение личного приема Заявителей (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления соглашения в виде бумажного документа.

3.7.2.2.1 Сотрудник ОД Агентства ГКУ в случае поступления на регистрацию соглашения (в форме электронного документа):

регистрирует и направляет Заявителю три экземпляра Соглашения посредством Портала или федерального Портала (в случае, если в Заявлении указано предоставление результата в виде электронного документа посредством Портала или федерального Портала).

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления соглашения в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления соглашения.

3.7.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник ОУ, сотрудник ОД Агентства ГКУ.

3.7.4. Критерий принятия решения - наличие подписи начальника УРЗУ на Решении об отказе либо наличие подписи начальника Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на соглашении.

3.7.5. Результат административной процедуры - направление Заявителю Решения об отказе, либо соглашения.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата - присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Соглашению в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и(или) в МАИС ЭГУ.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об устранении опечаток/ошибок составляется Заявителем в свободной форме.

Заявление об устранении опечаток/ошибок может быть направлено Заявителем в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (Комитет) почтой, посредством личного обращения в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (Комитет), посредством Портала или МФЦ (при подаче Заявления об устранении ошибок/опечаток посредством МФЦ).

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

3.8.2.1. Должностное лицо ОУ (Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УРЗУ (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок подано в отношении Решения об отказе) либо в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок подано в отношении Соглашения).

3.8.2.2. Должностное лицо УРЗУ (УРЗУ ГКУ) выполняет следующие административные действия:

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

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

осуществляет подготовку письма Заявителю за подписью начальника УРЗУ (начальника Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и(или) ошибок;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ (ОД Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), ответственному за выдачу письма Заявителю.

3.8.2.3. Должностное лицо ОУ (ОД Агентства ГКУ), ответственное за выдачу (направление) письма Заявителю:

Направляет подписанное письмо Заявителю (в том числе путем направления результата рассмотрения Заявления через "Личный кабинет" на Портале в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок было подано посредством Портала и результат рассмотрения Заявления об исправлении опечаток/ошибок может быть направлен Заявителю в электронном виде).

Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.8.2.1 – 3.8.2.3, - 5 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет/ГКУ.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.1 настоящего Административного регламента, являются: специалист ОУ, специалист Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», осуществляющие указанные действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.2 настоящего Административного регламента, являются: специалист УРЗУ, начальник УРЗУ, специалист Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», осуществляющие указанные действия.

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

3.8.5. Результат административной процедуры - направление Заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и(или) ошибок по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в Заявлении об устранении опечаток.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и(или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления об устранении опечаток в Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал либо федеральный Портал, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

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 Заявления 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса 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 запросов 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 запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале либо 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 либо на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного запроса на Портале либо на федеральном Портале (далее – форма электронного запроса);

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

- прикрепляет скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)¹. При подаче электронного запроса Заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

- отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью 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 либо на федеральном Портале и в мобильном приложении, и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

- получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости посещения Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» Заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» установлены дата и время приема;

- в случае необходимости Заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

- в случае необходимости Заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному Заявлению.

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

¹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала либо 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, в том числе подписанные 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 ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся Заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга 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 (при необходимости);

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 запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае, если заявление 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде 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 либо на федеральном Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), 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, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

При личном обращении в Комитет, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо на федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на

базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» и соответствующей технической реализации.

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

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

прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от Заявителей;

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

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

4.1.1. Информирование Заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

4.1.1.1.1. Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также Заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует Заявителя по следующим вопросам:

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

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

круг Заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение Заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

обращение Заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение Заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление Заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

4.1.2. Консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование Заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании Заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных Заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2. Прием запроса Заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ устанавливает:

тождественность Заявителя (представителя Заявителя) фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.1.1. При наличии технической возможности установление личности Заявителя (представителя Заявителя) может осуществляться путем представления сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием мобильного приложения федерального Портала либо с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с федеральным Порталом или с использованием единой биометрической системы.

В указанном случае представление Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 настоящего Регламента.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего Административного Регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

В случае, когда Заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает Заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на Заявлении о предоставлении государственной услуги или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Информирует законного представителя несовершеннолетнего, являющегося Заявителем, о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем, в случае указания в Заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

4.2.3.4. Формирует Заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе (после реализации технической возможности). Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если Заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает Заявителю написать Заявление на отзыв обращения и забирает расписку у Заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных Заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача Заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от Заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных Заявителем.

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от Заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Регламента электронное дело в Комитет.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от Заявителя документов.

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

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

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

Возврат документов Заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть

выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, если сведения о нем содержатся в Заявлении о предоставлении государственной услуги⁰;
устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

¹ Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	☐ Заявитель обратился лично ☐ Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия, имя, отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия, имя, отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	

Фамилия, имя, отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	☐ Физическое лицо ☐ Индивидуальный предприниматель ☐ Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	☐ Обратился руководитель ☐ Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, имя, отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия, имя, отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	

Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия, имя, отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель установления сервитута	☐ Размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка ☐ Проведение изыскательских работ ☐ Осуществление пользования недрами ☐ Обеспечение прохода и проезда через земельный участок ☐ Иные цели, предусмотренные федеральным законодательством
Сервитут устанавливается	☐ На земельный участок ☐ На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	☐ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет ☐ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане	Приложить документ территории
Срок установления сервитута	
Результат предоставления государственной услуги прошу: ☐ Выдать при личном приеме в Агентстве имущественных отношений Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Имущество Санкт-	

Петербурга ☐ Направить посредством почтового отправления ☐ Направить в форме электронного документа посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) ¹ ☐ Направить в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) ² ☐ При принятии Комитетом решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута выдать при посещении _____ структурного подразделения Санкт-Петербургского государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить) ³ : ☐ 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	Дата:
	"__" _____ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение №2
 к Административному регламенту
 Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
 по заключению соглашений
 об установлении сервитутов в отношении земельных участков,
 находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
 и земельных участков, государственная
 собственность на которые не разграничена

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,

 почтовый адрес заявителя)

 (наименование юридического лица

 адрес юридического лица,

 государственный номер записи
 о государственной

 регистрации юридического лица
 в едином государственном реестре
 юридических лиц)

Решение об отказе в установлении сервитута

¹ За исключением подачи заявления посредством федерального Портала

² Вариант доступен только при подаче заявления посредством федерального Портала

³ Не заполняется в случае подачи заявления посредством федерального Портала

Сообщаю, что Вам отказано в _____
 заключении соглашения об установлении сервитута
 на основании **пункта 4 статьи 39.26** Земельного кодекса Российской Федерации
 в связи с тем, что¹ _____.

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной
 власти, который не вправе заключать соглашение об установлении
 сервитута/планируемое на условиях сервитута использование земельного
 участка не допускается в соответствии с федеральными законами/установление
 сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в
 соответствии с его разрешенным использованием или к существенным
 затруднениям в использовании земельного участка.

Начальник (заместитель начальника)
 Управления по распоряжению
 земельными участками

 подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
 по заключению соглашений
 об установлении сервитутов в отношении земельных участков,
 находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
 и земельных участков, государственная
 собственность на которые не разграничена

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,

почтовый адрес заявителя,

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица,

государственный номер записи
 о государственной

регистрации юридического лица
 в едином государственном реестре
 юридических лиц)

Предложение о возможности
 установления сервитута на земельный участок в иных границах

В связи с невозможностью заключения соглашения об установлении
 сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу
 _____, кадастровый номер _____, находящегося в
 государственной собственности Санкт-Петербурга/государственная
 собственность на который не разграничена, в предложенных Вами границах, в
 соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.26 Земельного кодекса
 Российской Федерации предлагаю Вам заключить соглашение об установлении
 сервитута в границах, соответствующих указанным на подготовленной Комитетом
 имущественных отношений Санкт-Петербурга схеме границ сервитута.

На основании п. 5 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации в

¹ Приводятся все выявленные основания для принятия решения об отказе в установлении сервитута, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги

случае согласия с предложенными Комитетом границами после проведения работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, Вам надлежит обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в уполномоченный орган, после чего направить в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга" уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой рассматривается вопрос о заключении сервитута.

Приложение: схема границ сервитута.

Заместитель
Председателя Комитета

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена, сообщаю о возможности заключения соглашения о предоставлении права ограниченного пользования (сервитута) в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга" уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения о предоставлении права ограниченного пользования (сервитута).

Заместитель председателя Комитета

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,

и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка

Санкт-Петербург _____

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, именуемый в
дальнейшем "Собственник", действующий в соответствии с Положением о
Комитете, в лице _____,

_____ фамилия, имя, отчество
действующего на основании _____

_____ положения, доверенности

с одной стороны, и _____

_____ полное наименование юридического лица

_____ ,

_____ либо фамилия, имя, отчество физического лица

ИНН _____ , _____

_____ (дата, место регистрации)

_____ (адрес юридического лица (дата рождения,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ ,

_____ адрес, место жительства - для физических лиц)

_____ именуемый в дальнейшем "Обладатель сервитута", действующий на основании

_____ указать наименование и реквизиты

_____ положения, устава, доверенности

в лице _____ ,

_____ должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны (далее - Стороны), на основании _____

_____ заявление от ____ . ____ . ____ N ____

_____ заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о следующем.

1. Общие положения (имущественно-правовой статус земельного участка)

Собственнику принадлежит (в распоряжении Собственника находится <*>)
земельный участок _____, находящийся по адресу

_____ кадастровый номер

_____ ,

площадь _____ кв. м,

_____ площадь прописью

именуемый в дальнейшем "Участок", относящийся к _____ .

_____ категория земель

<*> Указывается в случае, если государственная собственность на Участок
не разграничена.

Границы Участка обозначены в выписке из Единого государственного
реестра недвижимости, которая является неотъемлемой частью Соглашения.

Вид или виды разрешенного использования Участка в соответствии со сведениями,
указанными в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о
земельном участке, которая является неотъемлемой частью Соглашения:

_____ .

Обременения Участка: _____ .

указываются в случае, если на момент подписания Соглашения Участок
передан в аренду или безвозмездное пользование на срок не более чем один
год.

На Участке расположены: _____

_____ объекты недвижимости, объекты движимого имущества

Сведения 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):

2. Предмет Соглашения

2.1. В соответствии с Соглашением Собственник предоставляет Обладателю сервитута за плату, установленную разделом 3 Соглашения, право ограниченного пользования (сервитут) Участком (частью Участка) площадью _____ кв. м в объеме и на условиях, установленных Соглашением.

Вариант 1 (в случае заключения Соглашения в отношении части земельного участка)

Границы действия сервитута определяются в соответствии с указанными в выписке из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровом паспорте земельного участка), которая является неотъемлемой частью Соглашения, в т.ч. части Участка, применительно к которой устанавливается сервитут, учетный номер части Участка _____.

Вариант 2 (в случае заключения Соглашения в отношении всего земельного участка)

Сервитут устанавливается в отношении всего Участка.

2.2. Сервитут устанавливается в целях _____; основание для установления сервитута: _____.

2.3. Приведенное описание целей использования Участка (части Участка) является окончательным.

2.4. Обладатель сервитута не вправе возводить на Участке здания, сооружения и иные объекты недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимости, для размещения которых устанавливается сервитут.

2.5. Приведенная характеристика Участка является окончательной. Вся деятельность Обладателя сервитута, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно с разрешения Собственника.

3. Срок действия Соглашения и плата по Соглашению

3.1. Соглашение вступает в силу для Сторон с момента его подписания и действует по _____. Сервитут подлежит государственной регистрации.

3.2. Плата по Соглашению исчисляется с даты передачи Участка (части Участка) Обладателю сервитута по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Соглашения, в соответствии с пунктом 4.2.1 Соглашения.

3.3. Плата по Соглашению устанавливается в рублях в соответствии с требованиями статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 28.10.2015 N 673-130 "О мерах по реализации Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" и на дату подписания Соглашения составляет _____ (_____) руб. в месяц.

цифрами прописью

3.4. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и(или) Санкт-Петербурга, регулирующих исчисление размера платы по соглашению об установлении сервитута, и(или) платы по договору аренды Участка в случае, если Участок на дату подписания Соглашения передан в аренду на срок не более чем один год, и(или) кадастровой стоимости Участка, и(или) земельного налога, размер платы по Соглашению подлежит изменению соответственно с даты вступления в силу такого нормативного правового акта, о чем Обладатель сервитута дополнительно уведомляется Собственником.

3.5. Обладатель сервитута перечисляет плату по Соглашению ежемесячно, за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

Обладатель сервитута перечисляет плату по Соглашению за январь до 31 января.

3.6. Плата по Соглашению вносится Обладателем сервитута:

Получатель: ИНН 7832000076, КПП 784201001

УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Банк получателя: ОКЦ №1 Северо-Западного ГУ Банка России// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург

БИК 014030106

Номер казначейского счета: N 03100643000000017200

Номер банковского счета: N 40102810945370000005

КБК _____ (в соответствии с источником дохода)

ОКТМО: по месту расположения объекта.

3.7. Денежные средства, уплаченные Обладателем сервитута в качестве платы по Соглашению, засчитываются в погашение обязательства по оплате платы по Соглашению, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от периода, указанного Обладателем сервитута в расчетном документе.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Обладатель сервитута имеет право осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой в соответствии с пунктом 2.2 Соглашения установлен сервитут.

4.2. Собственник обязан:

4.2.1. Передать Обладателю сервитута Участок (часть Участка) в день подписания Соглашения Обладателем сервитута.

4.2.2. Сообщить Обладателю сервитута о решениях органов власти, действующих на дату заключения Соглашения и регулирующих условия содержания и эксплуатации объектов и границы охранных зон объектов, указанных в пункте 1 Соглашения.

4.2.3. Обеспечить регистрацию сервитута в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – регистрирующий орган), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса.

4.3. Обладатель Сервитута обязан:

4.3.1. Принять от Собственника Участок в день подписания Соглашения.

4.3.2. Использовать Участок исключительно в соответствии с целями, указанными в пункте 2.2 Соглашения.

4.3.3. Обеспечить Собственнику и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на Участок для осмотра Участка и проверки соблюдения условий Соглашения.

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

4.3.5. Своевременно и полностью выплачивать Собственнику плату за пользование Участком в размере и порядке, определяемыми Соглашением и последующими изменениями и дополнениями к нему.

4.3.6. Немедленно извещать Собственника и соответствующие государственные органы об аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку (части Участка), а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка (части Участка).

4.3.7. Привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в разделе 1 Соглашения, и передать Участок Собственнику в состоянии и качестве не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи, в течение одного дня с даты окончания срока действия Соглашения.

4.3.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка (части Участка), экологической обстановки на Участке (части Участка) и близлежащей территории.

4.3.9. При использовании Участка (части участка) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе требования водоохранного, природоохранного законодательства, законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, соблюдать ограничения (обременения), указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Участка (части Участка).

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

4.3.11. Проводить мероприятия по защите земельного участка от распространения опасных видов инвазивных (чужеродных) растений и уничтожению таких растений.<1>

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Соглашения виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством. В случае причинения убытков третьим лицам, использующим на законных основаниях обремененный сервитут Участок, ограничением их прав в результате установления сервитута такие убытки возмещаются Обладателем сервитута.

5.2. В случае нарушения Обладателем сервитута пункта 3.5 Соглашения начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения иных условий Соглашения Обладатель сервитута обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от ежемесячной платы по Соглашению, установленной на момент выявления нарушения.

5.4. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Соглашению.

6. Прекращение Соглашения

6.1. Соглашение прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

6.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию Собственника по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенными нарушениях Соглашения:

6.2.1. При использовании Обладателем сервитута Участка (части Участка) под цели, не предусмотренные пунктом 2.2 Соглашения.

6.2.2. При возникновении задолженности по внесению платы по Соглашению в течение трех месяцев независимо от ее последующего внесения. Расторжение Соглашения не освобождает Обладателя сервитута от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

6.2.3. Если Обладатель сервитута умышленно ухудшает состояние Участка (части Участка).

6.2.4. Если Участок не может использоваться в соответствии с его имущественно-правовым статусом, указанным в разделе 1 Соглашения.

6.3. В соответствии со статьей 275 Гражданского кодекса Российской Федерации сервитут сохраняется в случае перехода прав Собственника на Участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу. Сервитут не может быть самостоятельным предметом

купли-продажи и залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6.4. Собственник вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от Соглашения в случае неисполнения Обладателем сервитута обязанностей, предусмотренных пунктом 4.3.1 Соглашения. Соглашение считается расторгнутым с момента получения Обладателем сервитута уведомления об отказе от исполнения Соглашения. Момент получения Обладателем сервитута уведомления определяется в любом случае не позднее пяти дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Соглашении.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения, вносимые в Соглашение, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, кроме случая, предусмотренного пунктом 3.4 Соглашения.

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

7.3. Вопросы, не урегулированные Соглашением, регулируются законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры, возникающие при исполнении Соглашения, рассматриваются судом, арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с их компетенцией.

7.5. Настоящее Соглашение подписано Сторонами на ____ листах и составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр – для регистрирующего органа, один экземпляр – для Собственника, один экземпляр – для Обладателя сервитута.

Приложения к Соглашению:

1. Вариант 1 (в случае заключения Соглашения в отношении всего Участка)

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Вариант 2 (в случае заключения Соглашения в отношении части Участка)

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая данные об учетном номере части Участка _____.

2. Расчет платы по Соглашению.

Реквизиты Сторон:

Собственник:

Обладатель сервитута:

(наименование юридического лица либо

фамилия, имя, отчество физического лица)

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Собственник:

р/с N _____
в _____

тел. _____
факс. _____

Обладатель сервитута:

р/с N _____
в _____

тел. _____
факс. _____

Подписи сторон:

От Собственника

От Обладателя сервитута

М.П.

М.П.

<1> пункт 4.3.11 включается в соглашения, заключенные с 01.03.2026.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,

почтовый адрес заявителя)

(наименование юридического лица,

адрес юридического лица,

государственный номер записи
о государственной

регистрации юридического лица
в едином государственном реестре
юридических лиц)

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 3/пункта 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации сообщая, что на основании Заявления от _____.____.____ N _____ о заключении соглашения об установлении Сервитута Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении испрашиваемого Вами земельного участка.

Предлагаю Вам в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления подписать и представить в ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга" прилагаемое к настоящему уведомлению соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах.

Приложение:

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах).

Директор (заместитель директора) ГКУ
"Имущество Санкт-Петербурга"

подпись, расшифровка подписи