



Amz

**Правовой акт имеет
нормативный характер**

Начальник
Нормативно-методического Управления

Amz | *Аманов М.Е.*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

24.08.2018

№ 104-Р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, в безвозмездное пользование**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование.

2. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:

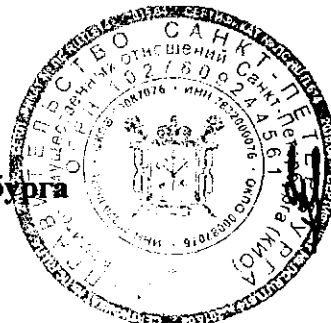
2.1. В течение 10 рабочих дней размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.commim.spb.ru.

2.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга –
председатель Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга



М.П.Мокрецов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 24.08.2018 № 104-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000160491055

в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) при предоставлении государственной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга), в сфере земельно-имущественных отношений.

Блок-схема предоставления государственной услуги Комитетом приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, а также центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, если такой земельный участок необходим для осуществления их деятельности;

лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации;

религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;

Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее также – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ГКУ);

При этом в предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – УФНС России по Санкт-Петербургу);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ «Кадастровая палата»);

Комитет по градостроительству и архитектуре (КГА);

Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (КИ);

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (КЭИО);

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (КБ);

Комитет по строительству (КС)

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

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (ККИ).

1.3.1.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги:

Комитет, Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по распоряжению земельными участками (УРЗУ);

Управление по работе с инвесторами (УРИ);

Организационное управление (ОУ);

УРИ участвует в предоставлении государственной услуги в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование по заявлению лиц, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации;

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, в том числе альтернативных версиях официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета).

Справочный телефон ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция: (812)576-75-15.

Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на Сайте Комитета с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru.

Телефон ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (812) 576 22 88 для получения

информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» письменная корреспонденция.

1.3.1.2. Место нахождения КГА, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

191023 Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 2.

kga@kga.gov.spb.ru

Телефон: (812) 576-16-00.

Прием ведётся по средам и пятницам 9:30 — 13:00.

1.3.1.3. Место нахождения КИ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

191060 Санкт-Петербург, Смольный, 6 подъезд.

info@cisp.gov.spb.ru

Телефон: (812) 576-60-41.

1.3.1.4. Место нахождения КЭИО, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

190000 Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 4.

kenerg@keio.gov.spb.ru

Телефоны: (812) 576-58-01 (приемная); (812)576-58-65 (канцелярия); (812) 576-58-99 (опер.дежурный). Факс: (812) 576-59-88.

Заявление о записи на прием по факсу или по электронной почте kenerg@gov.spb.ru, или по почтовому адресу: Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.4, 190000, Россия.

1.3.1.5. Место нахождения КБ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

191023, г. Санкт-Петербург, Караванная ул., д.9, литера А.

kb@gov.spb.ru,

Телефоны: (812) 576-12-04, факс: (812) 576-24-60.

Дежурная служба КБ: (812) 314-60-13

1.3.1.6. Место нахождения КС, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Наб. Реки Мойки, 76, Санкт-Петербург, 190000

Телефон: (812).

1.3.1.7. Место нахождения КГИОП, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

пл. Ломоносова, д.1, Санкт-Петербург, 191023.

kgiop@gov.spb.ru

Телефон: (812) 315-43-03.

Прием и выдача документации в Канцелярии: понедельник, вторник, четверг 9.30 — 13.00, телефон: (812) 571-64-31.

1.3.1.8. Место нахождения ККИ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

ул. Рылеева, д. 7, литера А, Санкт-Петербург, 191014;

kki@gov.spb.ru

Телефон: (812) 376-34-03

1.3.1.9. Адрес УФНС России по Санкт-Петербургу: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

справочные телефоны: (812) 272-01-88;

официальный интернет-сайт: www.nalog.ru.

1.3.1.10. Место нахождения ФГБУ «Кадастровая палата» и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги:

191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр. д. 62;

график работы: пн.-чт. с 9:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00;

справочные телефоны: (812) 577-18-00, (812) 577-15-65;

адрес электронной почты: fgu78@u78.kadastr.ru;

официальный интернет-сайт: www.rosreestr.ru.

1.3.1.11. ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18.

Часы приема корреспонденции в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00.

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

ежедневно с понедельника по четверг с 09.30 до 17.00.

справочный телефон: (812) 576 22 88

Адрес электронной почты: gku@commim.spb.ru.

Структурные подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства Управления кадров и делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОД ГКУ), телефон: 576 59 64;

Отдел предоставления консультаций и работы с обращениями заявителей Управления по работе с заявителями ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗ ГКУ), телефон: 576-23-21;

Управления по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Управление ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях Комитета, предоставляющих государственную услугу, об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления заявлений (запросов) в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

путем обращения на Сайт Комитета по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении в Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при обращении к инфомату (инфокиоску, инфопункту), расположенному в помещении Комитета/ГКУ, указанному в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.11 настоящего Административного регламента;

на стендах, расположенных в помещении Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

На стендах Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом/ГКУ без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление земельных участков в безвозмездное пользование.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ФГБУ «Кадастровая палата», УФНС России по Санкт-Петербургу, КГА, КС, КИ, КЭИО, КБ, КГИОП, ККИ.

Должностным лицам Комитета и сотрудникам 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 от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) получателю государственной услуги проектов договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах на бумажном

носителе по форме, предусмотренной приложением № 5 или № 6 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) получателю государственной услуги решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, оформляемого письмом Комитета (далее - уведомление об отказе) по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в подсистеме «Делопроизводство и документооборот» государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» и в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления.

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по заявлению лиц, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации, - 26 календарных дней со дня поступления заявления.

При этом, решение о возврате заявления принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (ЗК РФ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);

Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 219-37 «Об основаниях принятия решений об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения торгов» (далее – Закон Санкт-Петербурга № 219-37);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.02.2008 № 187 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при проектировании, строительстве, реконструкции объектов капитального строительства за счет средств бюджета Российской Федерации и бюджета Санкт-Петербурга и их передаче специализированным эксплуатирующим организациям»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2015 № 800 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа (далее - заявление).

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа¹:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале;

путем направления электронного документа в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на адрес электронной почты, указанный в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.11 настоящего Административного регламента.

¹ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 .

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя: электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ;

5) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия²:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации;³

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;⁴

² Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотрен Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

³ Документ предоставляется в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации.

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей) (в произвольной письменной форме), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.⁵

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;

К заявлению, подаваемому в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления лицами, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации, документы, предусмотренные абзацами 6,7,8 и 10 пункта 2.6.2 Административного регламента, не предоставляются.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, содержащий полномочия представителя⁶, документ, содержащий указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

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

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

2.6-1 При личной подаче заявления путем обращения в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также опись всех представленных документов.

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

⁴ Документы предоставляются государственными и муниципальными учреждениями (бюджетными, казенными, автономными), казенными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившими исполнение своих полномочий.

⁵ Документы предоставляются религиозной организацией, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, и являются обязательным приложением к заявлению в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

⁶ Оформленные в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

в УФНС России по Санкт-Петербургу:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащую сведения о юридическом лице, или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, или уведомление об отсутствии в ЕГРЮЛ, ЕГРИП запрашиваемых сведений о заявителе.

Вместо направления запроса в УФНС России по Санкт-Петербургу должностное лицо Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС России в сети Интернет - egrul.nalog.ru;

в ФГБУ «Кадастровая палата»:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) и об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении), расположенных на испрашиваемом земельном участке;

Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» также направляет следующие запросы (при необходимости):

в КГА:

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

о сведениях Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

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

КИ:

о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для

строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования.

КС:

о размещении на земельном участке здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга;

об имеющемся акте о выборе земельного участка для строительства в отношении земельного участка, заявление по предоставлению которого рассматривается.

КЭИО:

о наличии технической возможности использования земельного участка с учетом наличия охранных зон электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельного участка.

КБ:

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

о наличии на земельном участке объектов коммунально-бытового назначения, учтенных в Территориальной схеме обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по организации дорожного движения грузовых транспортных средств (в случае, если целью использования земельного участка является размещение стоянки грузовых транспортных средств).

КРТИ:

о предоставлении в пределах компетенции КРТИ сведений о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных пунктами 17 и 18 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, с учетом мероприятий и работ, осуществляемых КРТИ в рамках установленных полномочий.

Запрос в КРТИ направляется в случае прилегания земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование, к автомобильной дороге общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге.

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.

ККИ:

о соответствии фактического использования земельного участка сведениям об использовании, имеющимся в распоряжении Комитета (ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»). В случае отсутствия информации об использовании земельного участка запрос в ККИ не направляется.

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

2.7.1. Сотрудникам Комитета и 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» возвращает заявление заявителю в случаях:

если оно не содержит сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента⁷.

2.9.2. Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется подготовка решения об отказе в случае наличия одного или нескольких оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ и Законом Санкт-Петербурга № 219-37⁸:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном

⁷ Согласно п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ.

⁸ нормы действуют до 01.01.2020.

участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его

аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков,

в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- наличие предусмотренных в действующем законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- подача заявления о предоставлении земельного участка в отношении земельного участка, включенного в адресную программу предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного или дачного строительства;

- подача заявления о предоставлении земельного участка в отношении земельного участка, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- оспаривание в судебном порядке права государственной собственности Санкт-Петербурга на земельный участок, кадастровой стоимости земельного участка, границ, разрешенного использования земельного участка, прав на расположенные на нем здания, сооружения;

- подача заявления о предоставлении земельного участка в отношении земельного участка, включенного в адресный план подготовки документов для торгов на право строительства, реконструкции, приспособления для современного использования, предусмотренный Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования».

2.9.3. При подаче заявления в электронной форме через Портал или направления на адрес электронной почты Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в форме электронного документа, Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» оставляет такое заявление без рассмотрения в следующем случае:

заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и прилагаемые документы поданы с нарушением порядка и способов подачи заявления, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, и определяющих порядок и способы подачи указанного заявления в электронной форме или через Портал и требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, а именно:

- заявление в электронной форме подано с нарушением способов подачи, перечисленных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления;

- к заявлению не приложены документы, предоставление которых заявителем предусмотрено ЗК РФ (пункт 2.6 настоящего Административного регламента);

- заявление не подписано электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- к заявлению не приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случая когда заявление представлено посредством отправки через Портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заявление, направленное в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на электронную почту ГКУ, представлено в виде файлов иного формата, чем doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf или документы, прилагаемые к заявлению (электронные образы документов), в том числе доверенности, направлены в виде файлов иного формата, чем PDF, TIF;

- заявление и прилагаемые к нему документы, направлены посредством отправки через Портал в виде файлов иного формата, чем XML.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

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

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

2.12. Государственная услуга оказывается безвозмездно.

2.13. В Комитете или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» максимальное время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не более пятнадцати минут.

Продолжительность приема - не более пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения заявителя в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРИ Комитета или УРЗ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления документов по почте, по электронной почте заявление регистрируется в течение одного календарного дня сотрудниками ОУ Комитета или ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение одного календарного дня в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС «ЭГУ»).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, сотрудники ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам

населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета – 2.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством личного обращения в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет⁹;

почтовым отправлением в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет⁹;

по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга или Комитета⁹;

в электронной форме посредством Портала¹⁰.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета или по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет;

в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанным в пункте 1.3.1.11 настоящего Административного регламента;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

посредством ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

по телефонам ГКУ «Имущества Санкт-Петербурга», указанным в пункте 1.3.1.11 настоящего Административного регламента;

на личном приеме в Комитете;

по электронной почте Комитета;

по электронной почте ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

через Портал.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги – 5.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФГБУ «Кadaстровая палата», УФНС России по Санкт-Петербургу, КГА, КИ, КЭИО, КБ, КС, КГИОП, ККИ.

2.16.8. Количество документов (информации), которую Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрашивает без участия заявителя, - 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

⁹ Способ предоставления государственной услуги посредством обращения заявителя в Комитет осуществляется в случае, если заявителями являются лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъектов Российской Федерации.

¹⁰ Способ предоставления государственной услуги посредством Портала будет реализован в сроки, указанные в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства СПб № 8-рп).

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 3¹¹ (прием и регистрация заявления в электронной форме, направление межведомственных и иных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.16.12. Предусмотрены ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Общественные организации (объединения) и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете, в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет, в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.16.14. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде - да¹².

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. В предоставлении государственной услуги не участвуют МФЦ и его структурные подразделения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства СПб № 8-рп)¹³.

Перечень этапов и их содержание:

I этап – предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап – предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

III этап – подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Электронную приемную» Портала;

¹¹ Административные процедуры, осуществляемые в электронном виде при подаче заявления посредством Портала, начнут реализовываться в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.

¹² Выдача результата в электронном виде посредством Портала будет осуществляться в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.¹²

¹³ Предоставление государственной услуги посредством Портала будет реализовано в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.

IV этап – получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

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

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹⁴; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение¹⁵, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться

¹⁴ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

¹⁵ Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», идентификационный номер приглашения.

на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») с последующим обращением в «Личный кабинет»;

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.16.3 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее - «Электронный кабинет должностного лица»).

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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 Комитета 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 необходимости явки заявителя в Комитет, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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.

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;

проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;

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

принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подготовка документов о принятом решении Комитета;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Комитет (в случае оказания государственной услуги УРИ) или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления.

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

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

- при личном обращении в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.11 настоящего Административного регламента;
- по электронной почте Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанной в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.11 настоящего Административного регламента;
- через Портал.

3.1.2.1. Специалист ОУ Комитета (в случае поступления документов в Комитет по почте, в случае подачи заявления на личном приеме в Комитете) или специалист УРЗ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи заявления на личном приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;
- выдает заявителю (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;
- передает заявление с приложениями для рассмотрения в УРИ Комитета или Управление ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

В случае поступления документов по электронной почте Специалист ОУ Комитета:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;
- передает заявление с приложениями для рассмотрения или для выявления оснований для оставления заявления без рассмотрения¹⁶ в УРИ Комитета.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.1.2.2. Специалист ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов по почте, по электронной почте) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в ГКУ;
- передает заявление с приложениями для рассмотрения или для выявления оснований для оставления заявления без рассмотрения¹⁷ в УРИ Комитета или Управление ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.2.3. В случае поступления документов в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и системе делопроизводства Комитета или ГКУ в течение 1 календарного дня. После регистрации в системе делопроизводства Комитета или ГКУ заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус «Заявление принято» и передается в УРИ Комитета или в Управление ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения или для выявления оснований для оставления заявления без рассмотрения¹⁸.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

¹⁶ Указанные основания предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

¹⁷ Указанные основания предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

¹⁸ Указанные основания предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

Специалист ОУ Комитета или ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при получении заявления с приложениями по электронной почте либо посредством Портала направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо иным указанным в заявлении способом уведомление о получении электронного заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о получении заявления)¹⁹ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, являются специалисты ОУ Комитета, УРЗ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственные за прием и регистрацию заявления в Комитете или в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и передачу заявления в УРИ Комитета или Управление ПЗУиСС ГКУ для рассмотрения.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или в подсистеме «Делопроизводство и документооборот» государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее - подсистема ДПиДО), выдача заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера (в случае личного обращения в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») или направление заявителю Уведомления о получении электронного заявления (при получении заявления по электронной почте или посредством Портала), передача заявления в УРИ Комитета или Управление ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

В случае подачи заявления посредством электронной почты либо Портала заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, указанной в заявлении, либо иным указанным в заявлении способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в подсистеме ДПиДО или системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ («Заявление принято»).

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления в УРИ Комитета или Управление ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

Рассмотрение Заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.2.2.1. В течение трех календарных дней со дня поступления заявления специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в Комитет или в ГКУ по электронной почте или через Портал, на предмет нарушений

¹⁹ В Уведомлении о получении заявления указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

порядка и(или) способа подачи заявлений в электронной форме, перечисленных в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента, и при необходимости готовит Уведомление о допущенных нарушениях порядка и(или) способов подачи заявления (далее – Уведомление о нарушениях);

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и при необходимости готовит письмо о возврате заявления;

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, оставления заявления без рассмотрения специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента для возврата заявления или при наличии нарушений порядка и(или) способа подачи заявления в электронной форме, перечисленных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения, готовит соответственно:

проект письма о возврате заявления (далее – Уведомление о возврате) по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника УРИ Комитета или начальника Управления ПЗУиСС ГКУ и передает в ОУ Комитета или ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме, либо

проект Уведомления о нарушениях по примерной форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника УРИ Комитета либо Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и передает в ОУ Комитета или ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом²⁰.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате, Уведомления о нарушениях – 1 календарный день;

Срок регистрации Письма о возврате, Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий – специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за рассмотрение заявления, а также специалист ОУ Комитета или ОД ГКУ – в части регистрации и направления заявителю Уведомления о возврате, Уведомления о нарушениях.

3.2.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для оставления заявления без рассмотрения, а именно нарушение порядка (включая требование к формату прилагаемых к заявлению документов) и (или) способа подачи заявления в электронной форме, перечисленные в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

²⁰ Согласно приказу Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7 Уведомление о нарушениях направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о возврате или Уведомления о нарушениях подачи заявления либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате или Уведомлению о нарушениях подачи заявления.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

3.3. Направление межведомственных запросов

о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, запросов в ИОГВ Санкт-Петербурга

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для оставления заявления без рассмотрения.

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

3.3.2.1. В случае отсутствия оснований для оставления заявления без рассмотрения специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам, запросам в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга для получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – запросы в ИОГВ).

В случае необходимости направления межведомственных запросов, запросов в ИОГВ специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

подготавливает межведомственные запросы, запросы в ИОГВ;

согласовывает их направление с начальником УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ представляет проекты запросов на подпись начальнику;

подписывает запрос у начальника УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ;

направляет запрос и получает ответ из УФНС России по Санкт-Петербургу, ФГБУ «Кадастровая палата» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

направляет запрос в КГА, КБ, КИ, КС, КГИОП, КЭИО, ККИ о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки межведомственных запросов, запросов в ИОГВ – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФГБУ «Кадастровая палата» - 3 рабочих дня.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в УФНС России по Санкт-Петербургу – 5 календарных дней.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)», и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Срок получения ответов на запросы от КГА, КБ, КИ, КС, КГИОП, КЭИО, ККИ на запросы – 14 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий – специалист УРИ Комитета и Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения – формирование полного пакета документов.

3.3.5. Результат административного действия – получение ответов на межведомственные запросы, запросы в ИОГВ.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных запросов, запросов в ИОГВ и ответов на них в подсистеме ДПиДО Комитета или системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подготовка документов о принятом решении Комитета

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление полного комплекта документов на рассмотрение специалисту УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

3.4.2.1. Ответственный специалист Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», которому поручено рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный специалист Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента и сопроводительное письмо в адрес начальника УРЗУ Комитета;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, заключения о возможности заключения договора безвозмездного пользования и сопроводительного письма в адрес начальника УРЗУ Комитета;

обеспечивает подписание сопроводительного письма с приложением проекта решения Комитета (заключения) у начальника Управления ПЗУиСС ГКУ.

3.4.2.2. Ответственный специалист УРИ Комитета, которому поручено рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту и проект сопроводительного письма в адрес заявителя.

обеспечивает передачу на подпись начальнику УРИ Комитета проекта решения об отказе или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах с проектом сопроводительного письма начальнику УРИ Комитета;

3.4.3. Лицом, ответственным за рассмотрение Заявления и подготовку проекта решения Комитета, является ответственный специалист УРИ Комитета или Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.4.4. Результатом административного действия является:

3.4.4.1. Подготовка ответственным специалистом Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» одного из документов:

проекта решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и заключения о возможности заключения договора безвозмездного пользования.

Ответственный специалист Управления ПЗУиСС ГКУ ГКУ «Имущество

Санкт-Петербурга» обеспечивает передачу комплекта документов с сопроводительным письмом на бумажных носителях в ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации и направления в Комитет (УРЗУ) для принятия решения.

Срок подготовки и визирования проектов решений в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» - 3 календарных дня.

Срок регистрации проектов решений в системе делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и направления в Комитет для принятия решения - 1 календарный день.

3.4.4.2. Передача на подпись начальнику (заместителю начальника) УРИ Комитета проекта решения об отказе или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах с проектом сопроводительного письма в адрес заявителя.

Срок подготовки проекта решения об отказе и проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в УРИ Комитета - 3 календарных дня.

3.4.5. Должностное лицо:

3.4.5.1. УРЗУ Комитета:

рассматривает поступившие из ГКУ проекты решений Комитета; обеспечивает подписание проекта решения об отказе начальником (заместителем начальника) УРЗУ или визирование заключения о возможности заключения договора заместителем председателя, курирующим и координирующим деятельность УРЗУ (далее - заместитель председателя Комитета) и их передачу в ОУ Комитета для регистрации и направления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок принятия решения Комитетом и подписания - 3 календарных дня.

Срок регистрации решений Комитета в системе делопроизводства Комитета и направления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю - 1 календарный день.

3.4.5.2. Начальник (заместитель начальника) УРИ Комитета подписывает решение об отказе или сопроводительное письмо в адрес заявителя с проектом договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

Срок подписания - 3 календарных дня

3.4.6. Сотрудник:

3.4.6.1. Управления ПЗУиСС ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» после поступления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» подписанного (завизированного) начальником УРЗУ Комитета (заместителем председателя Комитета) проекта решения Комитета:

обеспечивает визирование проекта сопроводительного письма с проектом договора начальником Управления ПЗУиСС ГКУ.

обеспечивает подписание сопроводительного письма и договора на бумажных носителях у директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в трех экземплярах);

обеспечивает передачу сопроводительного письма с проектом договора либо решения об отказе в ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации и выдачи заявителю(лям) в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Директор ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» подписывает сопроводительное письмо и проект договора (в трех экземплярах) и обеспечивает выдачу заявителю(лям) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подписания сопроводительного письма и экземпляров проекта договора директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и передачи подписанных документов в ОД ГКУ - 2 календарных дня.

3.4.6.2. УРИ Комитета:

обеспечивает передачу сопроводительного письма с проектом договора либо решения об отказе в ОУ Комитета для регистрации и выдачи заявителю(лям) в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

сотрудник УРИ Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проектов решений;

специалист УРЗУ Комитета, ответственный за обеспечение подписания и передачу на регистрацию решений;

начальник (заместитель начальника) УРИ Комитета, ответственный за подписание решения об отказе, сопроводительного письма с проектом договора;

сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за регистрацию документов.

сотрудник ОУ Комитета, ответственный за регистрацию документов;

начальник (заместитель начальника) УРЗУ, заместитель председателя Комитета, ответственные за подписание решения об отказе или визирование заключения о возможности заключения договора;

директор ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за подписание сопроводительного письма и трех экземпляров проекта договора.

3.4.8. Критерии принятия решения:

наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

соответствие проекта договора форме, предусмотренной приложениями № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту, соответствие сопроводительного письма в адрес заявителя форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Результат административной процедуры:

подписанное сопроводительное письмо с проектом договора

либо подписанное решение об отказе.

3.4.10. Способ фиксации результата - подпись начальника (заместителя начальника) УРИ Комитета или директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на сопроводительном письме, проекте договора (в трех экземплярах) либо подпись начальника (заместителя начальника) УРЗУ или УРИ на решении об отказе.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - поступление в ОУ Комитета или ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» одного из следующих документов:

- решения об отказе, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и сопроводительного письма.

3.5.2. Должностное лицо ОУ Комитета или ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет следующие действия:

3.5.2.1. По результатам рассмотрения в срок, не превышающий 1 календарный день: присваивает регистрационный номер поступившему решению об отказе или сопроводительному письму в адрес заявителя с приложением трех экземпляров проекта соглашения;

направляет заявителю решение об отказе либо сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров проекта договора (в случае, если в заявлении указано

предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо направляет по электронной почте заявителя в электронном виде (в случае, если в заявлении указано представление результата в электронной форме на электронную почту заявителя), или передает в УРЗ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано на личном приеме в УРИ Комитета при наличии отметки о выдаче документов на руки, ОУ направляет решение об отказе либо сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров проекта договора в УРИ Комитета.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

Максимальный срок направления заявителю отказа в заключении соглашения - 1 календарный день.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за регистрацию и направление результата предоставления государственной услуги, является сотрудник ОУ Комитета или ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо сотрудник УРИ Комитета, ответственный за выдачу результата государственной услуги заявителю.

3.5.4. Критерии принятия решения:
оформленные в соответствии с настоящим Административным регламентом отказ по результатам рассмотрения заявления, подписанный начальником (заместителем начальника) УРЗУ или УРИ Комитета либо сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров проекта соглашения;

3.5.5. Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (решения об отказе в заключении договора либо направление для подписания заявителю сопроводительного письма и трех экземпляров договора).

3.5.6. Способ фиксации результата - присвоение регистрационного номера решению об отказе по результатам рассмотрения заявления или сопроводительному письму в адрес заявителя с приложением трех экземпляров проекта договора.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме – установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет начальник УРЗУ, начальник УРИ, начальник ОУ Комитета, руководители структурных подразделений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – подразделение Комитета, ГКУ).

4.2. Руководитель подразделения Комитета, ГКУ осуществляют контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделений требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных

документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ГКУ (Комитета) и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ГКУ (КИО), интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ГУП «ИАЦ») закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель УРЗУ, УРИ, ОУ Комитета ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками УРЗУ, УРИ, ОУ Комитета решений. Руководитель указанного подразделения Комитета осуществляет внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет, ГКУ,

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета, ГКУ обращений заявителей, поданных через Портал и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, работниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга». При поступлении жалобы ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета, указанного в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга». При поступлении жалобы ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ «МФЦ». При поступлении жалобы СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

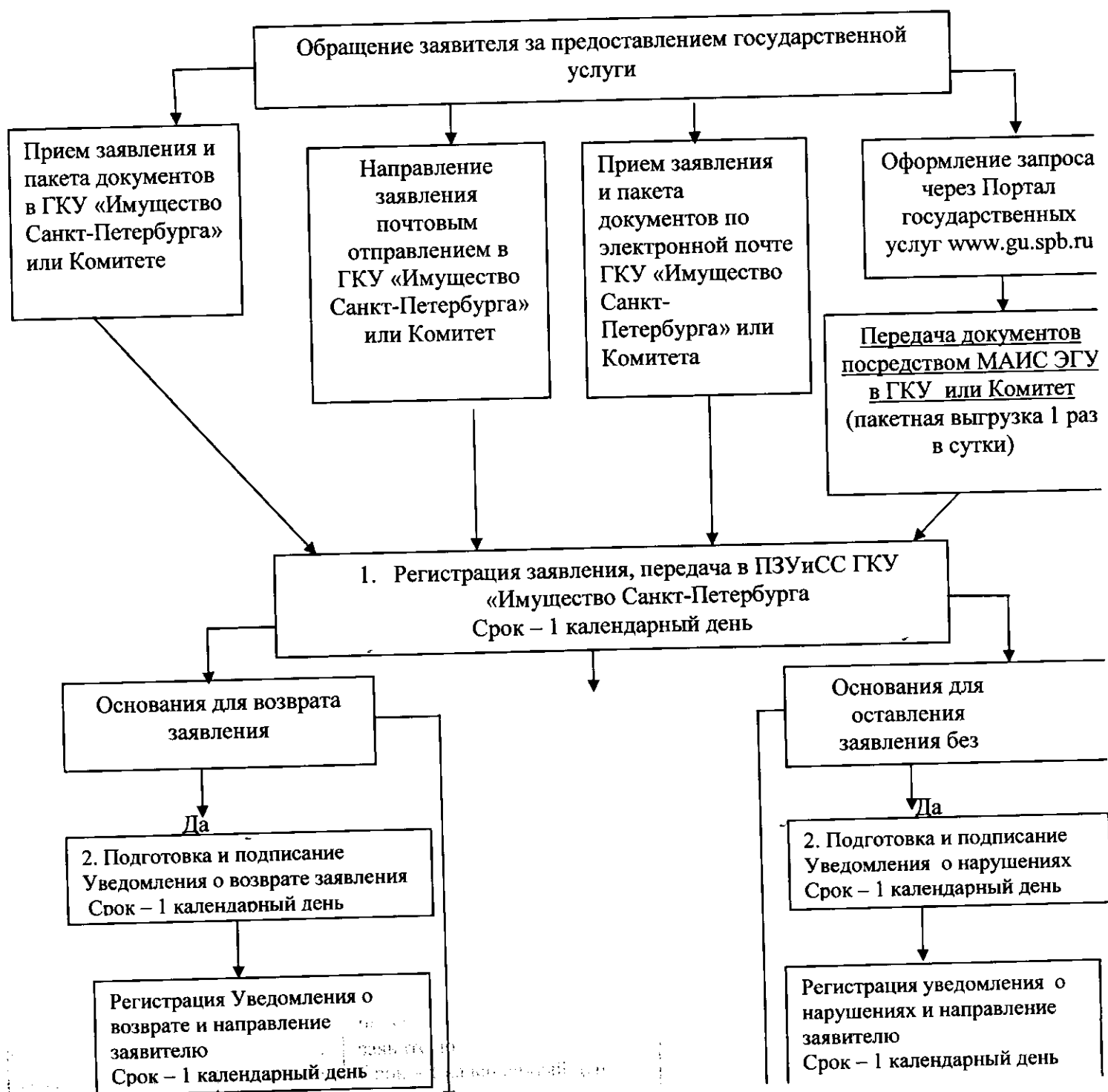
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные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

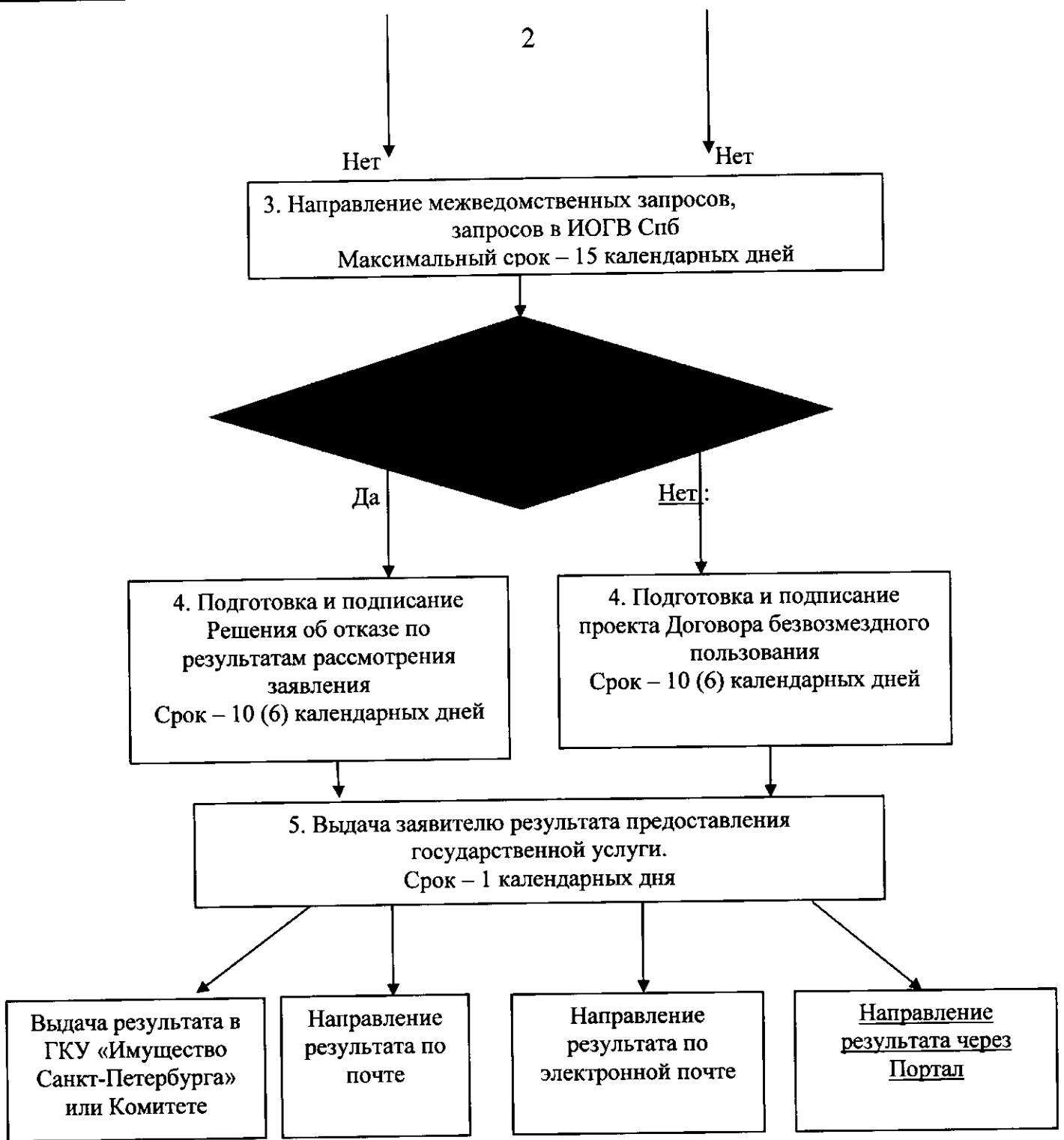
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
земельных участков находящихся в
государственной собственности, и земельных
участков, расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
земельных участков находящихся в
государственной собственности, и земельных
участков, расположенных на территории Санкт-
Петербурга, государственная собственность на
которые не разграничена, в безвозмездное
пользование

<p>Заявление принято «__» _____ 20__ года входящий № _____ дело № _____ / _____</p> <p>(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)</p> <p>(подпись лица, принявшего заявление)</p>	<p>В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга</p> <p>От _____ Ф.И. О.(и при наличии)</p> <p>реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</p> <p>ИНН _____</p> <p>место жительства заявителя – получателя гос.услуги</p> <p>почтовый адрес заявителя – получателя гос.услуги</p> <p>наименование юридического лица,</p> <p>место нахождения юридического лица,</p> <p>государственный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ</p> <p>контактный телефон</p> <p>адрес электронной почты</p>
---	---

Реестровый номер государственной услуги:

согласно федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование,
расположенный по адресу:

_____. (указывается город, округ, индекс и адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: N ____:____:____. На земельном участке расположены следующие здания, сооружения: _____, кадастровый (условный) номер:

№ ____:____:____,

(указывается здания)

адресные ориентиры _____.

_____, кадастровый (условный) номер: № ____:____:____, (указывается сооружения)

адресные ориентиры _____.

Государственный контракт от _____ № _____ на строительство (реконструкцию) объектов недвижимости (указывается в случае, если заявителем осуществляется строительство объекта капитального строительства полностью за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на основе государственного заказа, размещенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд).

Цель использования земельного участка: _____ Основание предоставления земельного участка: _____.

Вид права, на котором требуется предоставление земельного участка _____

_____ (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Дополнительная информация _____
указываются сведения, предусмотренные

подпунктами 6, 8, 9 пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (при наличии)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Подпись _____ (расшифровка подписи) Дата _____

Подача заявления и получение документов доверяется _____

(Ф.И.О.

доверенного лица)

_____ (реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

выдать на руки в Комитете²¹

²¹ Может указываться в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации.

выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

направить в электронной форме.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

3.

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя (представителя))

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование

(Ф.И.О. заявителя,

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации сообщая о возврате Вашего заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование земельного участка от _____ № _____, расположенного по адресу: _____ по следующим основаниям: _____ <1>.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Начальник Управления
ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/
Начальник Управления

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ <1> указываются все основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 4

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности,
и земельных участков, расположенных
на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в безвозмездное пользование

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщая об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям _____ <1>.

Начальник Управления
Комитета

имущественных отношений Санкт-Петербурга _____

(подпись, расшифровка подписи)

<1> Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы статьи 39.16 ЗК РФ; статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 219-37 «Об основаниях принятия решений об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения торгов».

Приложение № 5

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной собственности,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

Санкт-Петербург

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий в соответствии с Положением о Комитете и именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", в лице директора ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____ от "___" _____ 200__
№ _____, (доверенность, иной документ)
с одной стороны, и зарегистрированное(-ая, -ый) _____ (для
юридических лиц) (наименование регистрирующего органа) "___" _____ г.,
свидетельство о государственной регистрации
№ _____, основной государственный регистрационный номер записи в Едином
государственном реестре юридических лиц _____ ИНН
_____, находящееся (-ая, -ий) по адресу: _____, адрес (место
нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)
в лице _____,

(для юридических лиц с указанием должности, фамилии, имени, отчества)

именуемый в дальнейшем "Землепользователь", действующий на основании _____,

(указать наименование положения, устава, реквизиты доверенности и т.п.)

с другой стороны (далее - Стороны), на основании _____
(наименование и реквизиты распорядительного акта
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование) заключили настоящий
договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель предоставляет Землепользователю в безвозмездное
пользование земельный участок, относящийся к землям населенных пунктов, кадастровый
номер _____, находящийся по адресу: _____, площадью
_____ кв. м (далее - Участок).

(площадь прописью)

Границы Участка обозначены на прилагаемой к Договору (приложение 1) выписке из
ЕГРН о земельном участке, являющейся неотъемлемой частью Договора.

1.2. Участок предоставляется для _____.

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение названных условий использования Участка допускается исключительно с согласия Ссудодателя.

1.3. Участок предоставляется во временное пользование без права возведения объектов недвижимости.

1.4. На Участке имеются:

а) _____
(здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные,
и их характеристики)

б) _____
(объекты культурного наследия (памятники истории и культуры)

в) _____.

Приведенная характеристика Участка является окончательной. Вся деятельность Землепользователя, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно с разрешения Ссудодателя.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор заключен с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. <1>

<1> На срок в соответствии с п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Договор вступает в силу для Сторон с момента его подписания. Договор, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель обязуется:

3.1.1. Сообщить Землепользователю о решениях органов власти и управления, действующих на дату заключения Договора и регулирующих условия содержания и эксплуатации объектов и границы охранных зон объектов, указанных в п. 3.2.7 Договора.

3.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Землепользователя по вопросам изменения цели предоставления Участка.

3.1.3. Если иное не предусмотрено Договором, не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке.

3.1.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Землепользователя, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

3.1.5. Представить Договор, дополнительные соглашения к Договору, соглашения о прекращении Договора, а также уведомления об изменении, отказе от Договора, на государственную регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в недельный срок со дня подписания сторонами Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о прекращении Договора, направления Землепользователю уведомления об изменении, отказе от Договора по инициативе Ссудодателя.

3.2. Землепользователь обязуется:

3.2.1. Использовать Участок в соответствии с п. 1.2 Договора в пределах разрешенного вида использования Участка.

3.2.2. Приступить к использованию Участка после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

3.2.3. Соблюдать требования законодательства, действующие в отношении видов деятельности Землепользователя и используемого Участка.

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

3.2.5. Обеспечить Ссудодателю (его представителям), уполномоченным органам государственной власти и органам государственного контроля и надзора беспрепятственный доступ на Участок для осмотра Участка и проверки соблюдения условий Договора и требований законодательства.

3.2.6. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, уполномоченных органов государственной власти и органов государственного контроля и надзора о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Землепользователя, ставящих под угрозу сохранность Участка, экологическую и санитарную обстановку.

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

3.2.8. Немедленно извещать Ссудодателя и соответствующие государственные органы о всяком событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в п. 1.4 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

3.2.9. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Землепользователем деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с районным жилищным агентством либо с организацией, предоставляющей соответствующие услуги.

3.2.9-1. В течение месяца с даты подписания настоящего Договора заключить договор водоотведения поверхностных сточных вод с Участка с организацией, предоставляющей соответствующие услуги.

3.2.10. Не передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

3.2.11. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Землепользователя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2.12. В случае принятия добровольного решения о досрочном прекращении действия Договора сообщить Ссудодателю не позднее одного месяца о предстоящем освобождении Участка.

3.2.13. Передать Ссудодателю Участок по акту сдачи-приемки, подписанному Сторонами, не позднее десяти дней после прекращения Договора в том состоянии, в котором Землепользователь его получил, освободив от принадлежащего Землепользователю имущества.

3.2.14. _____

(указать обязанности землепользователя использовать земельный участок с соблюдением условий, предусмотренных заключением исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае нарушения любого из условий Договора Землепользователь обязан уплатить штраф в размере 2 установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда, применяемых для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам на момент нарушения обязательства.

4.3. Перечисление штрафа осуществляется на счет: _____ по коду бюджетной классификации "Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации.

4.4. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

5. Изменение и расторжение Договора

5.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

5.2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенными нарушениях Договора:

5.2.1. При использовании Землепользователем участка в нарушение целей использования, указанных в п. 1.2 Договора, разрешенного вида использования, а также при использовании способами, приводящими к порче участка.

5.2.2. При необеспечении Землепользователем в соответствии с п. 3.2.5 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа на Участок Ссудодателю (его представителям), уполномоченным органам государственной власти и органам государственного контроля и надзора.

5.2.3. При передаче Землепользователем третьим лицам своих прав и обязанностей по Договору без получения на это согласия Ссудодателя в установленном порядке.

5.2.4. Если Землепользователь существенно ухудшает состояние Участка или инженерного оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные п. 3.2.2 и 3.2.8.

5.2.5. При осуществлении на Участке деятельности, нарушающей установленный порядок реализации: мобильных телефонов; экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).

5.2.6. При реализации на Участке контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию и экстремизм.

5.3. Ссудодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случаях:

5.3.1. Расторжения, прекращения договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда от _____ № _____.

5.3.2. Размещения на Участке игровых столов, игровых автоматов, касс тотализаторов, касс букмекерских контор и иного оборудования игорного бизнеса.

5.3.3. При принятии в установленном порядке решения о предоставлении Участка под строительство объектов недвижимости.

5.3.4. При принятии в установленном порядке решения о включении Участка в перечень земельных участков, предоставляемых в целях разработки градостроительной документации о застройке территории, определения возможности строительства, а также разработки проектной документации.

5.3.5. При публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора лиц для подготовки документации, необходимой для проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, если Участок расположен в пределах территории таких земельных участков.

5.3.6. Принятия уполномоченным органом решения о развитии застроенных территорий в Санкт-Петербурге, если земельный участок расположен в пределах таких территорий.

5.3-1. В случаях, предусмотренных пп. 5.3.5, 5.3.6, Договор считается расторгнутым по истечении 30 дней с момента получения Землепользователем письменного уведомления Ссудодателя об отказе от договора. Момент получения Землепользователем уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

6. Особые условия

6.1. Права третьих лиц на передаваемый Участок - _____,
права третьих лиц на здания на Участке - _____.

6.2. При наступлении события, нанесшего (или грозящего нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в п. 1.4 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, при отсутствии Землепользователя организация, осуществляющая техническое обслуживание и ремонт объектов, находящихся на Участке, имеет право доступа на Участок в целях устранения аварии в присутствии третьих лиц с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Участка, расположенных на нем объектов и имущества в них.

6.3. Землепользователь обязан освободить земельный участок от принадлежащего ему имущества за счет собственных средств по истечении действия Договора (в оговоренных Договором случаях) в сроки, указанные в уведомлении Ссудодателя, без компенсации понесенных затрат.

6.4. Если договор заключен на срок менее чем один год, пункт 3.1.5 не применяется.

6.5. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

6.6. В случае предоставления в соответствии со ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации религиозным организациям земельных участков, на которых расположены здания, сооружения религиозного и благотворительного назначения, пункты 5.3.3 - 5.3.5 не применяются.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, Арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с их компетенцией.

7.3. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений со ссылкой на номер и дату Договора.

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

- Землепользователь - 1 экз.;
- Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга - 1 экз.;
- Управление федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области - 1 экз.

8. Приложения к Договору

8.1. Приложение 1. Выписка из ЕГРН о земельном участке.

8.2. Приложение 2. Перечень объектов.

8.3. Акт приема-передачи земельного участка.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Ссудодатель:

Землепользователь:

Приложение № 6

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной собственности,
и земельных участков, расположенных
на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в безвозмездное пользование

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ НА СРОК СТРОИТЕЛЬСТВА ЛИЦАМ, С КОТОРЫМИ
ЗАКЛЮЧЕН ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

_____ Санкт-Петербург

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий в соответствии с Положением о Комитете и именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", в лице начальника Управления Комитета _____, (Ф.И.О.) действующего на основании _____

(доверенность, иной документ)

от "___" _____ 200_ N _____, с одной стороны, и зарегистрированное(-ая, -ый) _____ "___" _____ Г.,

(для юридических лиц) (наименование регистрирующего органа)

свидетельство о государственной регистрации № _____, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц _____ ИНН _____, находящееся (-ая, -ий) _____ по _____ адресу:

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица) в лице _____,

(для юридических лиц с указанием должности, фамилии, имени, отчества)

именуемый в дальнейшем "Землепользователь", действующий на основании _____,

(указать наименование положения, устава, реквизиты доверенности и т.п.)

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

(реквизиты государственного контракта)

заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель предоставляет Землепользователю в безвозмездное пользование земельный участок, относящийся к землям населенных пунктов,

кадастровый номер _____, находящийся по адресу: _____, площадью _____ кв. м (далее - Участок).
(площадь прописью)

Границы Участка обозначены в прилагаемой к Договору (приложение 1) выписке из ЕГРН о земельном участке, являющемся неотъемлемой частью Договора.

1.2. Участок предоставляется для проектирования и строительства

_____.
(указать функциональное назначение объекта недвижимости в соответствии с государственным контрактом)

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение названных условий использования Участка допускается исключительно с согласия Ссудодателя.

1.3. На Участке имеются:

а) _____
(здания, сооружения, коммуникации, в т.ч. подземные, и их характеристики)

б) _____
(объекты культурного наследия (памятники истории и культуры))

в) _____.

Сведения об Участке, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Участка в соответствии с целями, указанными в Договоре.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор заключен с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(сроки окончания действия договора указываются в соответствии с государственным контрактом).

2.2. Договор вступает в силу для Сторон с момента его подписания.

Договор, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации.

3. График осуществления строительства объекта недвижимости

3.1. Началом осуществления строительства объекта недвижимости является дата заключения Договора.

3.2. Осуществление строительства объекта недвижимости производится в следующем порядке:

3.2.1. Первый этап - разработка, согласование, утверждение в установленном порядке проектной документации. Продолжительность этапа - не более _____ месяцев с даты заключения государственного контракта, то есть до _____.

3.2.2. Второй этап - производство строительных и иных работ, необходимых для ввода объекта недвижимости в эксплуатацию, в том числе строительство (реконструкция) в соответствии с техническими условиями объектов инженерной инфраструктуры.

Окончание этапа - приемка выполненных в соответствии с государственным контрактом работ исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным в установленном порядке осуществлять функции заказчика в отношении проектирования, строительства, реконструкции объекта недвижимости для государственных нужд Санкт-Петербурга, в срок не более _____ месяцев с даты заключения государственного контракта, то есть до _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Ссудодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить передачу Участка Землепользователю на период осуществления строительства в течение десяти календарных дней со дня подписания Договора.

Передача Участка оформляется актом приема-передачи согласно приложению 3 к Договору.

4.1.2. Сообщить Землепользователю о решениях органов власти и управления, действующих на дату заключения Договора и регулирующих условия содержания и эксплуатации объектов и границы охранных зон объектов, указанных в п. 4.2.8 Договора.

4.1.3. Если иное не предусмотрено Договором, не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке.

4.1.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Землепользователя.

4.1.5. Представить Договор, дополнительные соглашения к Договору, соглашения о прекращении Договора, а также уведомления об изменении, отказе от Договора на государственную регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в недельный срок со дня подписания сторонами Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о прекращении Договора, направления Землепользователю уведомления об изменении, отказе от Договора по инициативе Ссудодателя.

4.2. Землепользователь обязуется:

4.2.1. Принять по акту приема-передачи Участок в течение десяти календарных дней со дня подписания Договора.

4.2.2. Использовать Участок в соответствии с п. 1.2 Договора в пределах разрешенного вида использования Участка.

4.2.3. Приступить к использованию Участка после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

4.2.4. Соблюдать требования законодательства, действующие в отношении видов деятельности Землепользователя и используемого Участка.

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

4.2.6. Обеспечить Ссудодателю, уполномоченным органам государственной власти и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на Участок для осмотра Участка и проверки соблюдения условий Договора в присутствии представителя Землепользователя при его наличии на Участке.

4.2.7. Выполнять на Участке в установленный срок предписания Ссудодателя, уполномоченных органов государственной власти и органов государственного контроля и надзора о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Землепользователя, ставящих под угрозу сохранность Участка, экологическую и санитарную обстановку.

4.2.8. Выполнять на Участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации городских подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их обслуживанию.

4.2.9. Немедленно извещать Ссудодателя и соответствующие государственные органы о всяком событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в п. 1.3 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.2.10. Не передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

4.2.11. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Землепользователя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2.12. В случае принятия добровольного решения о досрочном прекращении действия Договора сообщить Ссудодателю не позднее одного месяца о предстоящем освобождении Участка.

4.2.13. В месячный срок с момента окончания строительства представить Ссудодателю разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию.

4.2.14. Обеспечить безопасность строительных работ до начала их осуществления (возвести забор, иное ограждение, препятствующее проникновению третьих лиц на Участок), а также установить на Участке в доступном для общего обозрения месте информационный щит с указанием целей строительства, номера Договора, реквизитов (полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), место нахождения юридического лица, телефон, Ф.И.О. руководителя) Землепользователя, генерального подрядчика, генерального проектировщика, сроков начала и окончания проведения работ.

4.2.15. Обеспечить содержание и эксплуатацию возводимого на Участке объекта недвижимости во время осуществления строительства.

Обеспечить содержание и эксплуатацию возведенного объекта недвижимости до момента передачи генеральному заказчику.

4.2.16. Обеспечить осуществление проектирования и строительства в соответствии с установленными правилами застройки с соблюдением строительных норм и правил.

4.2.17. Заключение договора страхования гражданско-правовой ответственности за причинение третьим лицам вреда, возникающего при осуществлении строительства, на сумму не менее 10000 установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда, применяемых для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам, на момент заключения договора страхования (далее - МРОТ), в течение срока осуществления строительных и иных работ, необходимых для ввода объекта недвижимости в эксплуатацию.

4.2.18. Передать Ссудодателю Участок по акту сдачи-приемки, подписанному Сторонами, не позднее десяти дней после прекращения Договора в состоянии, обусловленном государственным контрактом, освободив от принадлежащего Землепользователю имущества.

4.2.19. _____

(указать обязанности землепользователя использовать земельный участок с соблюдением условий, предусмотренных заключением исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

5. Ответственность Сторон

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

5.2. В случае нарушения условий, указанных в пунктах 4.2.1, 4.2.18 Договора, Землепользователь уплачивает Ссудодателю пени в размере 17 МРОТ за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения пункта 4.2.17 Договора Землепользователю начисляются пени в размере 50 МРОТ за каждый месяц просрочки.

5.4. В случае нарушения пунктов 4.2.6, 4.2.15 Договора Землепользователю начисляется штраф в размере 100 МРОТ.

5.5. В случае нарушения пункта 4.2.9 Договора Землепользователю начисляется штраф в размере 1000 МРОТ.

5.6. В случае нарушения иных из условий Договора Землепользователь обязан уплатить штраф в размере 100 МРОТ.

5.7. Перечисление штрафа осуществляется на счет _____ по коду бюджетной классификации "Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации".

5.8. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

6.2. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенными нарушениях Договора:

6.2.1. При использовании Землепользователем Участка в нарушение целей использования, указанных в п. 1.2 Договора, разрешенного вида использования, а также при использовании способами, приводящими к порче Участка.

6.2.2. При необеспечении Землепользователем в соответствии с п. 4.2.6 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа на Участок Ссудодателю (его представителям), уполномоченным органам государственной власти и органам государственного контроля и надзора.

6.2.3. При передаче Землепользователем третьим лицам своих прав и обязанностей по Договору без получения на это согласия Ссудодателя в установленном порядке.

6.2.4. Если Землепользователь существенно ухудшает состояние Участка или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п. 4.2.3 и 4.2.9.

6.3. Ссудодатель вправе в беспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случаях:

6.3.1. Сдачи в эксплуатацию объекта недвижимости, строительство которого предусмотрено государственным контрактом от "___" _____ 20__ № _____.

6.3.2. Прекращения действия государственного контракта от "___" _____ 20__ N _____.

7. Особые условия

7.1. Права третьих лиц на передаваемый Участок - _____, права третьих лиц на здания на Участке - _____.

7.2. При наступлении события, нанесшего (или грозящего нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в п. 1.3 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, при отсутствии Землепользователя организация, осуществляющая техническое обслуживание и ремонт объектов, находящихся на Участке, имеет право доступа на Участок в целях устранения аварии в присутствии третьих лиц с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Участка, расположенных на нем объектов и имущества в них.

7.3. Землепользователь обязан освободить земельный участок от принадлежащего ему имущества за счет собственных средств по истечении действия Договора (в оговоренных Договором случаях, а также в случае расторжения Государственного контракта до завершения строительства объекта недвижимости) в сроки, указанные в уведомлении Ссудодателя, без компенсации понесенных затрат.

7.4. На объекты, построенные в целях реализации пункта 1.2 Договора, возникает право государственной собственности с момента его государственной регистрации.

7.5. Если Договор заключен на срок менее чем один год, п. 4.1.5 Договора не применяется.

8. Прочие условия

8.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, Арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с их компетенцией.

8.3. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений со ссылкой на номер и дату Договора.

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

- Землепользователь - 1 экз.;

- Ссудодатель - 1 экз.;

- Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - 1 экз. (если Договор подлежит государственной регистрации).

9. Приложения к Договору

9.1. Приложение 1. Выписка из ЕГРН о земельном участке.

9.2. Приложение 2. Перечень объектов.

9.3. Приложение 3. Акт приема-передачи земельного участка.

9.4. Приложение 4. Государственный контракт.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Ссудодатель:

Землепользователь:

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование

(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)

Уведомление

В соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации сообщаю, что на основании Заявления от ____ . ____ . ____ № ____ Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Предлагаю Вам подписать и представить в Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» прилагаемый к настоящему уведомлению договор.

Приложение:
проект договора (в трех экземплярах).

Директор ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»
/Начальник Управления Комитета

подпись, расшифровка
подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в безвозмездное пользование

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных²²

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

²² Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», КИО и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____ Г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 9

к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности,
и земельных участков, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые не
разграничена, в безвозмездное пользование

Ф.И.О.,

Почтовый адрес и/или адрес
электронной почты заявителя
(представителя заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

**о получении заявления с документами для предоставления государственной услуги
по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование**

Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сообщает, что «__» _____ 20__
г. _____

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

получены следующие электронные документы:

1. Заявление (объем файла, Мб (Кб));
2. _____ (объем файла, Мб (Кб));
3. _____ (объем файла, Мб (Кб)).
- 4.

Заявлению присвоен входящий номер: _____

Приложение № 10

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению земельных участков,
находящихся в государственной
собственности,
и земельных участков, расположенных
на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые
не разграничена, в безвозмездное
пользование

Ф.И.О.,

Почтовый адрес
и/или адрес электронной почты заявителя
(представителя заявителя)

Уведомление

**о нарушениях подачи заявления в электронной форме
для предоставления государственной услуги
по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование**

В связи с поступившим заявлением от «__» _____ 20__ г. входящий номер:

*(указывается использованный заявителем способ подачи заявления в
электронной форме – посредством электронной почты, Портала)*

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ГКУ «Имущество
Санкт-Петербурга» сообщает следующее.

При подаче заявления Вами допущены следующие нарушения требований к подаче
заявления в форме электронного документа с использованием информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»:²³

1. _____;
2. _____;

²³ Указываются все выявленные нарушения требований, установленные Приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

3. _____.

В связи с допущенными нарушениями и в соответствии с пунктом 11 порядка и способов подачи заявления, утвержденных приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7, Комитет сообщает об оставлении Вашего заявления без рассмотрения.

Начальник Управления ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»
/начальник Управления Комитета _____ (подпись, расшифровка подписи)