



Правовой акт имеет
нормативный характер

Зар. Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

17. 12. 2021

№ 108-Р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 11.06.2020 № 71-р «О порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» при предоставлении собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения».

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

4. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:

4.1. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»).

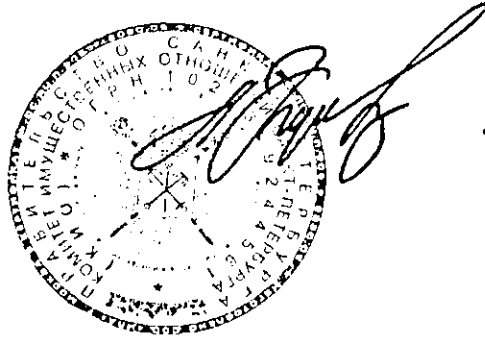
4.2. Внесение в ИТС «Кадастр-2» шаблонов документов согласно приложениям № 1-8 к Административному регламенту.

5. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей

председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по распоряжению земельными участками, Организационного управления, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга».

Председатель Комитета



Л.В.Кулаков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 17. 12. 2021 № **108-Р**

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

**Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000169019453**

I. Общие положения

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета/ГКУ;

по справочным телефонам Комитета/ГКУ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета/ГКУ, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета/ГКУ;

по справочным телефонам специалистов Комитета/ГКУ;

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы КИО/ГКУ, их структурных подразделений, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте КИО (доменное имя сайта в сети «Интернет» - comtim.spb.ru (далее - Сайт Комитета).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: принимать решение о предоставлении в собственность или аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. издание распоряжения Комитета о предоставлении бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения, и направление его заявителю;

2.3.2. подготовка проекта договора аренды;

2.3.3. направление собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность/в аренду земельного участка общего назначения;

2.3.4. уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении ГКУ;

почтовым отправлением.

Форма результата предоставления государственной услуги – распоряжение о предоставлении в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения; договор аренды земельного участка общего назначения; решение об отказе в предоставлении в общую долевую собственность/в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения на бумажных носителях.

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, о предоставлении земельного участка общего назначения по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

2.6.2. копии документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

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

2.6.3.1. В случае принятия общим собранием членов некоммерческой организации решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме членов некоммерческой организации, направивших до проведения общего собрания свои решения в письменной форме по вопросам повестки общего собрания в его правление. Принятие решения общего собрания путем заочного голосования осуществляется путем подведения итогов голосования членов некоммерческой организации, направивших до дня проведения такого общего собрания свои решения в письменной форме по вопросам повестки общего собрания;

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

2.6.5. Оригинал схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.¹

Представление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется при наличии:

- утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта организации и застройки территории либо описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

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

- учредительных документов некоммерческой организации.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги непосредственно в Агентства ГКУ заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

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

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

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

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

¹ Пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – ФЗ № 137-ФЗ) установлено, что члены некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, имеют право приобрести бесплатно в собственность без проведения торгов земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации до дня вступления в силу ФЗ № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства. Согласно положениям ЗК РФ и Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» образование земельного участка включает в себя утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. Решение о предоставлении земельного участка общего назначения в собственность или аренду может быть принято только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Порядок утверждения схемы установлен Административным регламентом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по утверждению схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если указанное полномочие не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.10.2016 №126-р.

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения граждан;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- сведения о содержащихся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, сведения, касающиеся использования земельного участка;
- сведения об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

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

2.8. Должностным лицам Комитета/сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

2.10.1. Основания для возврата заявления:

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

– в заявлении не указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителей, реквизиты документов, удостоверяющих личности заявителей,

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка,

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

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

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

- земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном 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;

- 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;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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;

- земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

- в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

- 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 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 полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 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;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

- 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;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка 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;

- 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 подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка 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;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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

Время ожидания в очереди для подачи/получения документов не превышает 15 минут.

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

В случае поступления документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на личном приеме или по почте заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом Отдела делопроизводства Организационного управления ГКУ (далее – ОД ГКУ).

2.16. 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.

2.16.1. 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).

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

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

Должностные лица Комитета, сотрудники ГКУ «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 услуга действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ГКУ «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.

2.16.8. Председателем Комитета, 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, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Председателем Комитета, 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 им услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по почте;

на личном приеме в Агентствах имущественных отношений Южного, Восточного, Северного, Центрального направлений ГКУ (далее - Агентства ГКУ).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении в общую долевую собственность/отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения или подготовка проекта договора аренды;
- регистрация и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления по форме согласно приложениям № 1,2 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- почтовым отправлением по адресу Комитета/Агентств ГКУ;
- на личном приеме по адресам Агентств ГКУ.

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

Отдел делопроизводства Организационного управления ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ) осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление;
- направляет заявление с приложениями для рассмотрения в Агентства ГКУ;
- один экземпляр заявления с отметкой о дате принятия и с указанием регистрационного номера возвращает заявителю (в случае поступления документов на личном приеме).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, – специалист ОД ГКУ.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления и передача заявления в Агентство ГКУ, ответственное

за рассмотрение заявления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;
- по телефонам ГКУ;
- по электронной почте;
- при личном обращении в ГКУ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

3.2. Проверка содержания заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту структурного подразделения Агентства ГКУ, ответственному за рассмотрение заявления.

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

Специалист структурного подразделения Агентства ГКУ осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о возврате заявления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для возврата заявления специалист структурного подразделения Агентства ГКУ:

- осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления без рассмотрения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- обеспечивает подписание уведомления о возврате начальником Агентства ГКУ;
- обеспечивает передачу уведомления о возврате заявления в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю.

Срок подготовки проекта уведомления о возврате заявления - 2 календарных дня.

Срок подписания уведомления о возврате заявления начальником Агентства ГКУ - 2 календарных дня.

Срок регистрации уведомления о возврате заявления - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист структурного подразделения Агентства ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие оснований для направления запросов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю уведомления о возврате заявления либо передача заявления для дальнейшего рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;
- по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- по электронной почте;
- при личном обращении в ГКУ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение регистрационного номера уведомлению о возврате заявления в ЕСЭДД.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления; необходимость направления межведомственных запросов/иных запросов.

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

Специалист структурного подразделения Агентства ГКУ:

проверяет наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе;

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

подготавливает проекты межведомственных запросов/иных запросов в целях принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения:

3.3.2.1. в Росреестр о получении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а также сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого некоммерческого объединения граждан.

3.3.2.2. в КГА о предоставлении сведений:

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

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

- подсистемы «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» 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).

3.3.2.3. в ФНС - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
Срок подготовки и направления межведомственных запросов/иных запросов - 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы/иные запросы – 3 рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист структурного подразделения Агентства ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение информации о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – получение ответов на межведомственные запросы/иные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- почтовым отправлением;
- по телефонам ГКУ;
- по электронной почте;
- при личном обращении в ГКУ.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

3.4. Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении в общую долевую собственность/отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения или подготовка проекта договора аренды

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту структурного подразделения Агентства ГКУ ответов на межведомственных запросов/иных запросов.

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

3.4.2.1. Специалист структурного подразделения Агентства ГКУ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие мероприятия:

3.4.2.1.1. подготавливает проект распоряжения о предоставлении/отказе в предоставлении в общую долевую собственность/отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения по формам согласно приложению № 4 или согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу комплекта документов в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ).

Срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.4.2.1.2. подготавливает проект уведомления к договору аренды по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

подготавливает проект договора аренды по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект договора аренды с проектом уведомления к договору аренды в Управление по юридическому сопровождению сделок ГКУ для согласования;

обеспечивает подписание проекта договора аренды и проекта уведомления к договору аренды начальником Агентства ГКУ;

обеспечивает передачу проекта договора аренды с уведомлением к договору аренды в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения действий – 7 календарных дней.

3.4.2.2. Специалист УРЗУ:

проверяет представленный комплект документов;

3.4.2.2.1. обеспечивает согласование проекта распоряжения о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения Управлением экономической безопасности (далее – УЭБ);

3.4.2.2.2. обеспечивает подписание проекта распоряжения о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения заместителем председателя Комитета, непосредственно курирующего и координирующего деятельность УРЗУ;

3.4.2.2.3. обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность/об отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения начальником УРЗУ;

3.4.2.2.4. обеспечивает направление распоряжения о предоставлении/ решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения в ОУ.

Срок рассмотрения специалистом УРЗУ проекта распоряжения о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения – 2 календарных дня.

Срок согласования проекта распоряжения о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения, УЭБ - 1 календарный день.

Срок рассмотрения специалистом УРЗУ проекта отказа в принятии решения о предоставлении /отказа в принятии решения о предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельного участка общего назначения – 3 календарных дня.

Срок подписания проекта распоряжения о предоставлении/ проекта отказа в принятии решения о предоставлении/отказа в принятии решения о предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения заместителем председателя КИО /начальником УРЗУ– 1 календарный день.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист структурного подразделения Агентства ГКУ, начальник (заместитель начальника) Агентства ГКУ, специалист УРЗУ, начальник УРЗУ, начальник УЭБ, заместитель председателя Комитета, непосредственно контролирующей и координирующей деятельность УРЗУ и УЭБ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– передача в ОУ подписанного распоряжения о предоставлении/решения об отказе в предоставлении /решения об отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

- передача в ОД ГКУ договора аренды с уведомлением к договору аренды.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

почтовым отправлением;

при личном обращении в ГКУ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписанное распоряжение о предоставлении/решение об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения; подписанный договор аренды.

3.5. Регистрация и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в ОУ распоряжения о предоставлении/решения об отказе в предоставлении в общую долевую собственность/ решения об отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

поступление в ОД ГКУ подписанного начальником Агентства ГКУ договора аренды (в трех экземплярах) с уведомлением к договору аренды.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует распоряжение о предоставлении/решение об отказе в предоставлении в общую долевую собственность/решение об отказе в предоставлении в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения в ЕСЭДД;

обеспечивает направление документов заявителю.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.2. Специалист ОД ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует уведомление к договору аренды в ЕСЭДД;

обеспечивает направление заявителям договора аренды с уведомлением к договору аренды.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист ОД ГКУ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является: наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРЗУ, на распоряжении о предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

наличие подписи начальника УРЗУ на решении об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения;

наличие подписи начальника Агентства ГКУ на договоре аренды.

3.5.5. Результатом административной процедуры является: направление документов заявителю почтовым отправлением или выдача документов через соответствующее Агентство ГКУ.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению о предоставлении/ решению об отказе в предоставлении в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, земельного участка общего назначения, присвоение регистрационного номера уведомлению к договору аренды.

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

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

3.6.2. ОУ/ОД ГКУ обеспечивает регистрацию заявления об исправлении опечаток/ошибок и обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ/Агентство ГКУ.

3.6.3. Сотрудник УРЗУ/Агентства ГКУ выполняет следующие административные действия:

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

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

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника Агентства ГКУ/начальника УРЗУ об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

передает подписанное письмо в ОУ/ОД ГКУ для регистрации подписанного ответа и направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является: наличие подписи начальника Агентства ГКУ /начальника УРЗУ.

3.6.5. Результатом административной процедуры является: отредактированные документы и их направление заявителю.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРЗУ, начальником УРЗУ, начальником ОУ, директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в пределах компетенции данных структурных подразделений.

4.2. Руководители подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют контроль за:

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

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

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

В частности, работники подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

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

Руководители подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками подразделений КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» решений. Руководители УРЗУ, ОУ, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.5. 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 КИО.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по почте.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Сайта Комитета.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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

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

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

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 Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-41-42), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

**В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

от _____,
(Ф.И.О. лица, уполномоченного на подачу
заявления решением общего собрания членов
товарищества, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, и (или) адрес электронной почты, телефон)

**Заявление о предоставлении в общую долевую собственность собственников
земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд _____**

(наименование некоммерческого товарищества)

земельного участка общего назначения.

В соответствии с пунктом 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас передать бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд земельный участок, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____, с видом разрешенного использования: _____, относящийся к землям населенных пунктов.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»
- отправить посредством почтового отправления на адресу: _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

" " _____ 20__ год _____

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

**В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

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

(почтовый адрес, и (или) адрес электронной почты, телефон)

**Заявление о предоставлении в аренду собственникам земельных участков,
расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для
собственных нужд _____ -
(наименование некоммерческого товарищества)
земельного участка общего назначения.**

В соответствии с пунктом 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас передать
в аренду собственникам земельных участков, расположенных в границах территории
ведения гражданами садоводства для собственных нужд

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

(Ф.И.О. и паспортные данные собственника земельного участка, расположенного в границах садоводческого
товарищества),
земельный участок общего назначения, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадью _____, с видом разрешенного
использования: _____, относящийся к землям населенных пунктов.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»
- отправить посредством почтового отправления на адресу: _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

" " _____ 20__ год _____

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что заявление от _____ 201__ года № _____ о предоставлении в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд - _____ - земельного участка, _____ (наименование некоммерческого товарищества) расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____, площадью _____, возвращается в связи с _____²

Приложение: возврат документов на _____ л.

Начальник Агентства
имущественных отношений
_____ направления

² 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 государственной
услуги по принятию решения
о предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

О предоставлении бесплатно в общую
долевую собственность собственников
земельных участков, расположенных
в границах территории ведения
гражданами садоводства для собственных
нужд земельного участка общего
назначения по адресу:

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица собственниками земельных участков товарищества

ОГРН _____:

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

Доля _____

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

в праве общей долевой собственности на Земельный участок составляет _____

(размер доли)

Доля _____

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

в праве общей долевой собственности на Земельный участок составляет _____

(размер доли)

2. На земельном участке установлены следующие ограничения в использовании:

- кв.м;

- кв.м.

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

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

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

Заместитель председателя Комитета

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

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

_____ (адрес для направления корреспонденции)

_____ (адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении земельного участка

Сообщаю, что в предоставлении земельного участка общего назначения, расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____, площадью _____, в общую долевую собственность/аренду собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд отказано в связи с _____³

**Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками**

_____ ³ основания отказа предоставления земельного участка, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

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

Уведомление

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» сообщая, что на основании Заявления от __.__.____ № _____ о предоставлении земельного участка общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд в аренду Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение о предоставлении в аренду испрашиваемого Вами земельного участка.

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

Приложение:

проект договора аренды земельного участка (в трех экземплярах)

**Начальник Агентства
имущественных отношений
_____ направления**

(подпись, расшифровка)

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество Заявителя
– физического лица,

либо наименование юридического лица, органа
государственной власти, органа местного самоуправления в
Санкт-Петербурге, адрес Заявителя, адрес электронной
почты (при наличии)

Вариант 1

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ
НА СТОРОНЕ АРЕНДАТОРА**

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

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

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании _____ от _____ № _____,
устава, положения, доверенности

с одной стороны, и

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

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

(ФИО, паспортные данные собственников земельных участков, расположенных в границах товарищества)

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

1. Предмет Договора

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

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

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение целей не допускается.

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

2. Описание Участка

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

2.2. Участок относится к землям населенных пунктов.

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

2.3. На Участке имеются:

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

б) _____
(иное)

Приведенная характеристика Участка является окончательной.

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

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор действует по _____ и вступает в силу с момента его _____
(подписания, государственной регистрации)

4. Платежи по договору.

4.1. Арендная плата исчисляется с начала срока действия Договора, указанного в пункте 3.1.

4.2. Арендная плата за пользование Участком устанавливается в рублях.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, ежегодно устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен ____, составляет _____ (_____) руб.;

плата за аренду Участка в квартал Акварт при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00, составляет _____ руб.

В _____ году величина Кд составляет _____.
(год заключения Договора)

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

Атек = Акварт x Кд,

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

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

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

4.6. Соарендаторы перечисляют арендную плату не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого календарного квартала. Предварительно письменно уведомив Арендодателя, Соарендаторы вправе, начиная со следующего платежного периода, перечислять арендную плату ежемесячно - за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца, рассчитав ее в соответствии с п. 4.3 Договора.

Соарендаторы перечисляют арендную плату за первый квартал календарного года (при поквартальном перечислении арендной платы), за январь (при ежемесячном перечислении арендной платы) до 31 января.

4.7. Арендная плата по Договору вносится Соарендаторами на счет

Код бюджетной классификации: _____.

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

5. Обязанности сторон

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. Обеспечить передачу Участка Соарендаторам.

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

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

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

5.2. Соарендаторы обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Использовать расположенную в пределах Участка землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе ⁴<*>.

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

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

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

5.2.13. Не препятствовать соарендаторам в использовании Участка.

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

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

6. Ответственность сторон

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

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

⁴ Пункт 5.2.9 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

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

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

7. Изменение, прекращение, расторжение действия Договора

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

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

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

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

8. Прочие условия

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

8.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством.

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

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

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

_____ - 1 экз.;

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

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае, если Договор заключен на срок не менее чем один год), - 1 экз.

9. Приложение к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка ЕГРН.

2. Расчет арендной платы.

Юридические адреса Сторон:

Арендодатель:

Соарендаторы в лице:

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

Подписи Сторон:

от Арендодателя

от Соарендаторов

М.П.

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ НА СТОРОНЕ АРЕНДАТОРА

Санкт-Петербург

«___» _____ 200__ г.

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

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании _____ от _____ № _____,
устава, положения, доверенности

с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Арендатор-1»⁵, в лице _____⁶ на основании пункта 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

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

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

Приведенное описание целей использования Участка является окончательным.

Изменение целей не допускается.

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

2. Описание Участка

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

2.2. Участок относится к землям населенных пунктов.

⁵ Количество договоров аренды равно количеству собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

⁶ В случае подписания договора аренды со стороны Арендатора через представителя указываются Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

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

2.3. На Участке имеются:

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

Приведенная характеристика Участка является окончательной.

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

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор действует по _____ и вступает в силу с момента его _____.
(подписания, государственной регистрации)

4. Платежи по договору.

4.1. Арендная плата исчисляется с начала срока действия Договора, указанного в пункте 3.1.

4.2. Арендная плата за пользование Участком устанавливается в рублях.

Величина годовой арендной платы Агод за пользование Участком при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, ежегодно устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен ____, составляет _____ (_____) руб.;

плата за аренду Участка в квартал Акварт при условии, что коэффициент динамики рынка недвижимости Кд, устанавливаемый Правительством Санкт-Петербурга, равен 1,00, составляет _____ руб.

В _____ году величина Кд составляет _____.
(год заключения Договора)

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

$A_{тек} = A_{кварт} \times K_d$,

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

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

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

4.6. Арендатор-1 перечисляет арендную плату не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого календарного квартала. Предварительно письменно уведомив

Арендодателя, Арендатор-1 вправе, начиная со следующего платежного периода, перечислять арендную плату ежемесячно - за каждый месяц вперед, не позднее десятого числа оплачиваемого месяца, рассчитав ее в соответствии с п. 4.3 Договора.

Арендатор-1 перечисляет арендную плату за первый квартал календарного года (при поквартальном перечислении арендной платы), за январь (при ежемесячном перечислении арендной платы) до 31 января.

4.7. Арендная плата по Договору вносится Арендатором-1 на счет

Код бюджетной классификации: _____

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

5. Обязанности сторон

5.1. Арендодатель обязан:

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

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

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

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

5.2. Арендатор-1 обязан:

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору-1 по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду Участка или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

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

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

5.2.9. Использовать расположенную в пределах Участка землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе ⁷<*>.

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

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

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

5.2.13. Не препятствовать соарендаторам в использовании Участка.

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

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

6. Ответственность сторон

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

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

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

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

7. Изменение, прекращение, расторжение действия Договора

7.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. В случае если до окончания срока действия Договора ни одна

⁷ Пункт 5.2.9 включается в текст Договора в случае, если Участок расположен в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

из Сторон не уведомит другую Сторону о прекращении Договора, то Договор считается продленным на неопределенный срок.

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

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

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

8. Прочие условия

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

8.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством.

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

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

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

- _____ - 1 экз.;

(Ф.И.О. Арендатора-1)

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае, если Договор заключен на срок не менее чем один год), - 1 экз.

9. Приложение к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Выписка ЕГРН.

2. Расчет арендной платы.

Юридические адреса Сторон:

Арендодатель:

Арендатор-1:

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

Подписи Сторон:

от Арендодателя

от Арендатора-1:

М.П.

Приложение №8
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении собственникам земельных
участков, расположенных в границах территории ведения гражданами
садоводства для собственных нужд,
земельного участка общего назначения

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)