



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

Алексей

**Правовой акт имеет
нормативный характер**

Начальник
Нормативно-методического Управления

Алексей В.К. Яковлев

11. 10. 2017

№ 194-Р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
принятию решения о предоставлении
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, а также земельных участков
право государственной собственности на которые
не разграничено**

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков право государственной собственности на которые не разграничено согласно приложению (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга от 25.04.2013 № 1994-рк «Об утверждении административного регламента Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению в установленном порядке на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности, юридическим лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда указанные полномочия отнесены к компетенции иных органов»;

распоряжение Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга от 18.11.2013 № 6269-рк «О внесении изменений в распоряжение Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга от 25.04.2013 № 1994-рк»;

пункт 2 распоряжения Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга от 19.11.2014 № 6754-рк «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга»;

пункт 3 распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 05.06.2017 № 114-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по управлению городским имуществом, распоряжение Комитета по земельным ресурсам

Семчук

и землеустройству Санкт-Петербурга».

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**



Семчук

А.С. Семчук

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 11.10.2017 № 194-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков право государственной собственности на которые не разграничено (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000087273)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере земельно-имущественных отношений по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено.

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

1.2. Заявителями являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия.

Представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители заявителя).

В случае, если все помещения в здании, сооружении, расположенные на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, получателем государственной услуги являются лицо, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:
Комитет.

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС).

Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее - КИ).

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА).

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭиО).

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

Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга

(далее - КРТИ).

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

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

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

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

График работы Комитета:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.18.

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

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по распоряжению земельными участками (далее - УРЗУ);

Организационное управление (далее - ОУ).

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

Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

телефоны ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция: (812)576-75-15; (информацию о входящих номерах можно также получить на Сайте Комитета с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет);

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его структурные подразделения:

Адрес МФЦ: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О, Санкт-Петербург, 191124;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00; адрес сайта и электронной почты МФЦ: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Местонахождение УФНС, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;
справочные телефоны: (812) 272-01-88;
официальный интернет-сайт: www.nalog.ru.

1.3.1.4. Местонахождения КИ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Смольный, 6 подъезд, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-60-41, адрес электронной почты: info@cisp.gov.spb.ru;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье выходной.

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

Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, 1/3, телефоны: (812)576-16-00, адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье выходной.

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

Санкт-Петербург, пер. Антоненко, 4, телефон, (812)576-5801, адрес электронной почты: kenerg@gov.spb.ru;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье выходной.

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

Санкт-Петербург, Караванная ул., 9, лит. А, телефон: (812)576-1255, адрес электронной почты: kb@gov.spb.ru;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье выходной.

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

Санкт-Петербург, Караванная ул, 9, лит. А, телефоны: (812)576-1200, (812)576-1201 адрес электронной почты: equip@gov.spb.ru;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье выходной.

1.3.1.9. Местонахождение ККИ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Местонахождение ККИ: ул. Рылеева, д. 7, лит. А, Санкт-Петербург, 191014, телефон:(812)576-34-03,

адрес электронной почты: kki@gov.spb.ru,

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье выходной.

1.3.1.10. Местонахождение ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: 198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18, литера А.

Часы приема корреспонденции в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00.

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

ежедневно с понедельника по четверг с 09.30 до 17.00.

1.3.1.11. Место нахождения ФГБУ «Кадастровая палата», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Местонахождение ФГБУ «Кадастровая палата»: Суворовский пр. д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

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

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

официальный интернет-сайт: www.rosreestr.ru.

Информация, указанная в пунктах 1.3.1.3-1.3.1.11 настоящего Административного регламента размещается на официальных сайтах соответствующих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в том числе альтернативных версиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения государственной услуги заявителям не требуется обращаться в иные исполнительные органы государственной власти.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале: www.gu.spb.ru;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента:

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.commim.spb.ru.

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещении Комитета, указанном в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный

шрифт или аудиофайлы);

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков право государственной собственности на которые не разграничено (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Форма результата предоставления государственной услуги - документы на бумажных носителях.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Копия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, копия решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляются заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу; в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»; в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга»;

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

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

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

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

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

2.6.1. заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

Заявление подписывается лицом, непосредственно обращающимся за предоставлением государственной услуги.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность лица, непосредственно обращающегося за предоставлением государственной услуги: представителя юридического лица – руководителя, действующего на основании учредительных документов, либо лица, уполномоченного на представление интересов юридического лица доверенностью, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период его оформления, паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом паспорта на русский язык, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца,

вид на жительство) (копия).

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении руководителя на должность) (копия).

2.6.4. оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность (копия);

При подаче заявления посредством МФЦ или при приеме в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявителю необходимо представить оригиналы указанных документов.

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

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 Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН):

- о правах на земельный участок;

- о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при их наличии);

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

Если указанные документы не представлены заявителем, Комитет обеспечивает получение необходимых сведений посредством направления межведомственного запроса:

в ФГБУ «Кадастровая палата» - выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

в УФНС - выписки из ЕГРЮЛ.

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством Портала <http://portal.rosreestr.ru/> с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета без участия заявителя получает от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу выписку из ЕГРН.

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством сервиса официального сайта ФНС <https://egrul.nalog.ru/> с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета без участия заявителя получает от УФНС выписку из ЕГРЮЛ.

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

2.7.1. Сотрудникам Комитета запрещено требовать от заявителей:

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).

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

Основания для отказа в приеме документов:

отказ заявителя от подачи документов.

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

2.9.1. Комитет принимает решение о возврате заявления в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в заявлении не указаны:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

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

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

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

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента/

2.9.2. Комитет принимает решение об отказе в принятии решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в следующих случаях:

с заявлением обратилось юридическое лицо, не являющееся получателем государственной услуги согласно пункту 2 статьи 39.9 ЗК РФ;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которых не завершено) размещается на условиях сервитута или 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 постоянного (бессрочного) пользования;

земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, 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 правообладатель такого земельного участка;

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

земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания, более чем на десять процентов;

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

земельный участок включен в адресную программу предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного или дачного строительства;

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

земельный участок включен в адресный план подготовки документов для торгов на право строительства, реконструкции, приспособления для современного использования, предусмотренный Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования».

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

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления.

Срок ожидания в очереди в МФЦ либо ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» составляет не более 15 минут, срок получения результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник Управления по работе с заявителями ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия

и с указанием регистрационного номера.

В случае почтового отправления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день его поступления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

При подаче документов в структурные подразделения МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Руководителем Комитета, руководителем 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.

2.15.9. Руководителем Комитета 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, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
 посредством МФЦ;

почтовым отправлением;

через ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

через почтовый ящик на проходной Комитета по адресу: Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

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

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего

Административного регламента;

посредством обращения в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

посредством структурного подразделения МФЦ;

при обращении в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги – 4.

2.16.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да (ФГБУ «Кадастровая палата», УФНС).

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 2.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 1 (направление межведомственных запросов).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги- 30 календарных дней.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

2.16.12. Предусмотрены ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да. Граждане, их объединения и организации участвуют в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге.

Заявители могут оценить качество предоставления государственных услуг;

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги через структурное подразделение МФЦ - да.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу или федеральному portalу.

В случае подачи документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет, предоставляющий государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего

возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет.

Должностное лицо ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (распоряжение, уведомление об отказе) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления на Портале (www.gu.spb.ru).

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

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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 и комплекта приложенных документов;

подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов;

подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

Заявление подается в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» следующими способами: доставкой в Комитет через почтовый ящик на проходной Комитета по адресу: Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б;

доставкой в Комитет через структурное подразделение МФЦ;

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

почтовым отправлением в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением в Комитет.

Специалист ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте, через почтовый ящик на проходной Комитета, из МФЦ) или специалист Отдела делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ) (в случае подачи заявления на личном приеме, по почте, из МФЦ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- передаст заявление с приложениями в Управление по предоставлению земельных участков и сопровождению сделок ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УПЗУ и СС ГКУ) для рассмотрения или для выявления оснований для возврата заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете, является главный специалист, специалист 1-й категории ОУ, или специалист ОД ГКУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления является комплектность документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или подсистеме «Делопроизводство и документооборот» (далее – подсистема ДПиДО) государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга», выдача заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера (в случае личного обращения), передача заявления в УПЗУ и СС ГКУ.

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

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления в УПЗУ и СС ГКУ.

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

При поступлении заявления специалист УПЗУ и СС ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие положениям пунктов 1, 2 и 3 статьи 39.17 ЗК РФ.

- осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для его возврата.

3.2.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления специалист УИЗУ и СС ГКУ подготавливает проект письма о возврате заявления по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у начальника УПЗУ и ССГКУ и передает в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист УПЗУ и СС ГКУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист УПЗУ и СС ГКУ.

3.2.4. Критерии принятия решения:

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

3.2.5. Результат административной процедуры – возврат заявления на бумажном носителе либо дальнейшее рассмотрение заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - присвоение регистрационного номера письму о возврате.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления.

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

3.3.2.1. Специалист УПЗУ и СС ГКУ подготавливает и направляет межведомственные запросы с использованием электронной подписи:

в ФГБУ «Кадастровая палата» о предоставлении выписки из ЕГРН:

- о правах на земельный участок:

- о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при их наличии).

В УФНС – о получении выписки из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. Специалист УПЗУ и ССГКУ осуществляет следующие мероприятия:

3.3.2.2.1. подготавливает запросы в исполнительные органы государственной власти:

КГА:

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

о сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей

инженерно-технического обеспечения (при наличии).

КИ:

о принятых и (или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности или право государственной собственности на который не разграничено и (или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования.

КЭиИО:

об ограничениях использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, в связи с наличием расположенных в его границах охранных зон объектов электросетевого хозяйства и сетей инженерно-технического обеспечения (в соответствии со сведениями, содержащимися в РГИС).

КБ:

об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, автомобильных дорог общего пользования регионального значения Санкт-Петербурга, а также о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по организации дорожного движения грузовых транспортных средств (в случае если целью использования земельного участка является размещение стоянки грузовых транспортных средств), а также о наличии на земельном участке оборудованного места сбора твердых коммунальных отходов.

КРТИ:

о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по развитию объектов транспортной инфраструктуры и организации дорожного движения (в случаях, если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств).

ККИ:

о предоставлении сведений о фактическом использовании земельного участка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Запросы в КГА, КБ, КИ, КЭиИО, КРТИ направляются в случае:

- земельный участок образован, уточнения его границ не требуется и решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось;
- на дату поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование истек срок действия решения о предварительном согласовании.

3.3.3. Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов - 1 календарный день.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в УФНС – 5 календарных дней.

Срок получения ответов на запросы КГА, КИ, КЭиИО, КБ, КРТИ, ККИ – 14 календарных дней.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление запросов, - специалист УПЗУ и СС ГКУ.

3.3.5. Критерий принятия решения:

для направления иных запросов - получение сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

для направления межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административного действия - получение ответов

на межведомственные запросы и иные запросы.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия;
регистрация межведомственных запросов и ответов на них в системе межведомственного электронного взаимодействия;
регистрация иных запросов и ответов на них в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы специалисту УПЗУ и СС ГКУ.

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

В случае, если заявителем является федеральное государственное учреждение или федеральное казенное предприятие предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подлежит согласованию с Губернатором Санкт-Петербурга.

Специалист УПЗУ и СС ГКУ, которому дано поручение по рассмотрению заявления, осуществляет следующие мероприятия:

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

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. При наличии оснований для отказа специалист УПЗУ и СС ГКУ подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа специалист УПЗУ и СС ГКУ подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по формам согласно приложениям № 6-8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от факта регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и наличия/отсутствия объектов недвижимости на земельном участке.

Подготовленный проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подлежит согласованию с отделом экономической безопасности и мобилизационной работы Комитета на предмет отсутствия в проекте решения коррупционных факторов. Подготовленный проект решения Комитета согласовывается отделом экономической безопасности и мобилизационной работы Комитета путем его визирования в справке о согласовании проекта решения.

3.4.2.3. Подготовленный проект решения, предусмотренный пунктом 3.4.2.1 или 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, ответы на запросы, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, сопроводительное письмо специалист УПЗУ и СС ГКУ направляет в ОУ для передачи в УРЗУ.

Срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - специалист УПЗУ и СС ГКУ.

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление подготовленных документов в ОУ для передачи в УРЗУ;
 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - визирование справки согласования проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование начальником отдела экономической безопасности и мобилизационной работы;
 визирование проекта решения об отказе начальником УПЗУ и СС ГКУ;
 подписание сопроводительного письма начальником УПЗУ и СС ГКУ.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - поступление проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование из ОУ в УРЗУ.

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

Должностное лицо УРЗУ проверяет комплект документов и обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заместителем председателя Комитета или подписание проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование начальником УРЗУ.

Срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - заместитель председателя Комитета, начальник УРЗУ.

3.5.4. Критерии принятия решения – соответствие пакета документов действующему законодательству.

3.5.5. Результат административной процедуры:

подписание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заместителем председателя Комитета или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – начальником УРЗУ.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заместителя председателя Комитета или начальника УРЗУ.

3.6. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОУ решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - главный специалист, ведущий специалист, специалист 1-й категории ОУ.

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

Специалист ОУ, ответственный за выполнение административной процедуры:

присваивает регистрационные номера решению о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решению об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

приобщает оригинал распоряжения Комитета со справкой согласования в архив Комитета.

ОУ не позднее 3 календарных дней с даты поступления документов направляет подготовленные документы: в адрес заявителя почтовым отправлением, в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае обращения заявителя с просьбой выдать подготовленные Комитетом документы на руки); в МФЦ (при наличии соответствующей отметки).

Максимальный срок выполнения действий — 3 календарных дня.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УРЗУ на решении об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или подписи заместителя председателя Комитета на решении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на бумажном носителе.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета решению об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решению Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УРЗУ, начальник ОУ, руководитель ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

4.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УРЗУ, начальник ОУ, руководитель ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками УРЗУ, ОУ, УПЗУ и СС ГКУ;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками УРЗУ, ОУ, УПЗУ и СС ГКУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник УПЗУ и СС ГКУ, начальник ОУ, 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; соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника УПЗУ и СС ГКУ, УРЗУ, начальника ОУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники Комитета несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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.

4.4. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременностью информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Начальник УПЗУ и ССГКУ, ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками УПЗУ и ССГКУ решений. Начальник УПЗУ и ССГКУ осуществляет внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги ГКУ «Имущества Санкт-Петербурга» осуществляет руководитель Комитета.

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

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

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

государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование внесения заявителем 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.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя 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. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета: www.commim.spb.ru, Портала, федерального Портала.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, сотрудников ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» рассматривается Комитетом.

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

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

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

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, наименование ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

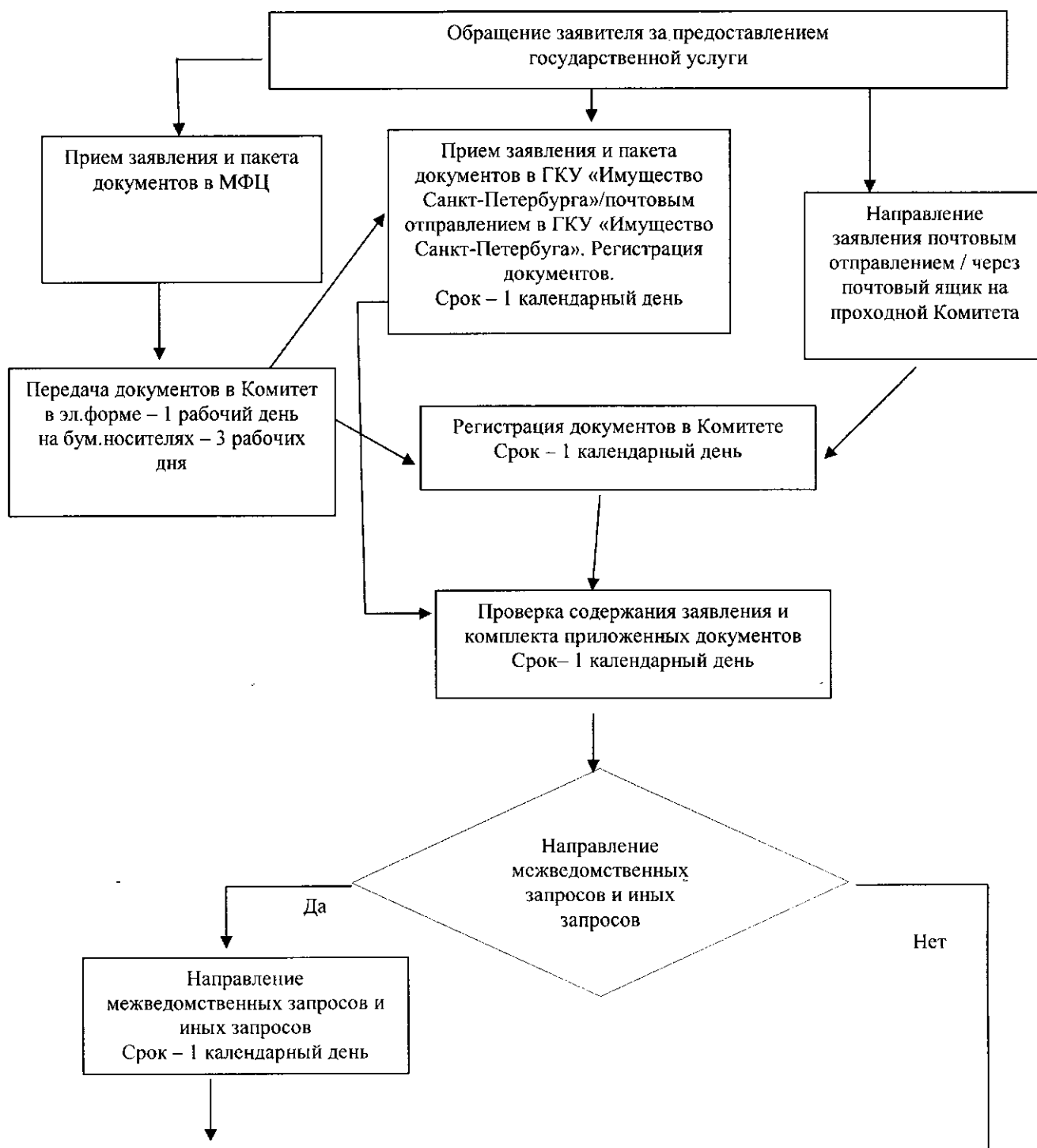
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, (191060, Санкт-Петербург, Смольный, тел.: 576-60-30), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

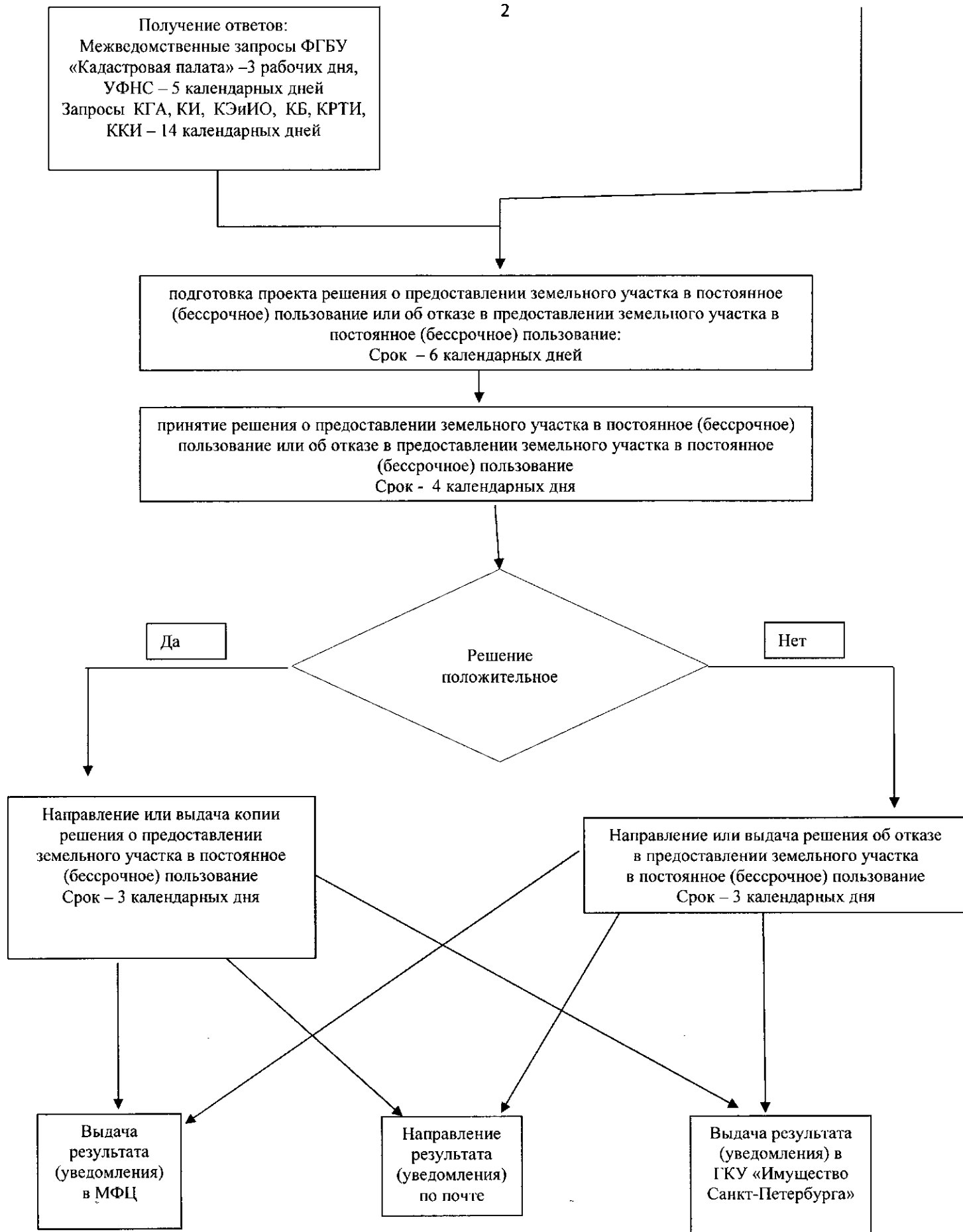
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено

Блок-схема предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также земельных участков право государственной собственности на которые не разграничено





Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от

наименование и место нахождение юридического лица

государственный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц

ИНН

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
Реестровый номер 7800000000160491021

В соответствии со статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в
государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: _____
кадастровый номер _____, площадью _____, вид разрешенного
использования: _____, относящийся к категории земель населенных пунктов, для
целей: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка: _____

Реквизиты решения о решении об изъятии земельного участка для государственных
нужд: _____

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
(или) _____ проекта _____ планировки
территории _____

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу:

выдать на руки в МФЦ;

выдать в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Подача заявления и получение документов доверяется

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

Уведомление

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ сообщая, что Ваше заявление о предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____, площадью _____, в постоянное (бессрочное) пользование _____ возвращается в _____ связи с _____

В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

Начальник Управления _____
ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Смольный проезд, д. 1, лит. Б,
Санкт-Петербург, 191060

Тел. (812) 576-75-15 Факс (812) 576-26-34
E-mail: in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено

В Комитет по контролю
за имуществом Санкт-Петербурга

Уважаемый _____!

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга намеревается в установленном порядке рассмотреть вопрос о принятии решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование _____ для целей, не

(наименование юридического лица)

связанных со строительством, земельного участка, находящегося в государственной собственности и относящегося к землям населенных пунктов, расположенного по адресу: _____, кадастровый № _____, площадью _____

В целях принятия решения, прошу Вас в течение 14-ти дней предоставить сведения о фактическом использовании земельного участка.

Приложение: схема расположения земельного участка.

Начальник Управления _____
ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

Уведомление

В соответствии со статьей 39.16 ЗК РФ сообщая, что Вам отказано в предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: _____ кадастровый номер _____, площадью _____, в постоянное (бессрочное) пользование в связи с _____

Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

**О предоставлении на праве постоянного
(бессрочного) пользования земельного
участка по адресу:** _____

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», пунктом 3.25 положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281, на основании обращения _____, ОГРН _____:

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), вид разрешенного использования _____, относящийся к категории земель населенных пунктов, для использования в уставных целях без права возведения объектов недвижимости.

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

3. Установить, что у _____ право постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок возникает с момента его государственной регистрации.

4. _____ обеспечить:
(наименование юридического лица)

4.1. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в отношении Земельного участка, в том числе требований градостроительного и природоохранного законодательства, соблюдение ограничений (обременений) прав на Земельный участок.

4.2. Решение за счет собственных средств без компенсации произведенных затрат имущественно-правовых вопросов в отношении имущества, расположенного в границах Земельного участка (при наличии), путем совершения любых не противоречащих закону, иным правовым актам действий.

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество 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 постоянного (бессрочного) пользования и права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок в установленном порядке.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок.

6.2. Направление _____ оригинала выписки из
(наименование юридического лица)

Единого Государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок, в двухнедельный срок с даты ее получения, одновременно с выпиской из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

7. Контроль за исполнением пункта 6 настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

О предоставлении на праве постоянного
(бессрочного) пользования земельного
участка по адресу: _____

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», пунктом 3.25 положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании обращения _____, ОГРН _____:

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м (далее – Земельный участок), вид разрешенного использования _____, относящийся к категории земель населенных пунктов, находящийся в государственной

собственности Санкт-Петербурга, для использования в уставных целях без права возведения объектов недвижимости.

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

- кв.м.

3. Установить, что право постоянного (бессрочного) пользования _____ на Земельный участок возникает с момента его государственной регистрации.

4. _____ обеспечить:
(наименование юридического лица)

4.1. Представление в двухнедельный срок с даты издания настоящего распоряжения акта приема-передачи Земельного участка, оформленного между Учреждением и Комитетом, для его утверждения.

4.2. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в отношении Земельного участка, в том числе требований градостроительного, природоохранного законодательства, соблюдение ограничений (обременений) прав на Земельный участок.

4.3. Решение за счет собственных средств без компенсации произведенных затрат имущественно-правовых вопросов в отношении имущества, расположенного в границах Земельного участка (при наличии), путем совершения любых не противоречащих закону, иным правовым актам действий.

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество 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 постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на Земельный участок в установленном порядке.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок.

6.2. Направление _____ оригинала выписки из Единого
(наименование юридического лица)
Государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок, в двухнедельный срок с даты ее получения, одновременно с утвержденным актом приема-передачи Земельного участка, выпиской из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

7. Контроль за исполнением пунктов 4.1 и 6 настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решения о предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, а также
земельных участков право государственной
собственности на которые не разграничено



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

О предоставлении на праве постоянного
(бессрочного) пользования земельного
участка по адресу: _____

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2015 № 800 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством», пунктом 3.25 положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании обращения _____ ОГРН _____:

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования

земельный участок, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м (далее – Земельный участок), вид разрешенного использования _____, относящийся к категории земель населенных пунктов, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для использования в уставных целях без права возведения объектов недвижимости.

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

- _____ кв.м.

3. Установить, что право постоянного (бессрочного) пользования _____ на Земельный участок возникает с момента его государственной регистрации.

4. _____ обеспечить:
(наименование юридического лица)

4.1. Представление в двухнедельный срок с даты издания настоящего распоряжения акта приема-передачи Земельного участка, оформленного между Учреждением и Комитетом, для его утверждения.

4.2. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в отношении Земельного участка, в том числе требований градостроительного, природоохранного законодательства, соблюдение ограничений (обременений) прав на Земельный участок.

4.3. Решение за счет собственных средств без компенсации произведенных затрат имущественно-правовых вопросов в отношении имущества, расположенного в границах Земельного участка (при наличии), путем совершения любых не противоречащих закону, иным правовым актам действий.

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество 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 постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на Земельный участок в установленном порядке.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок.

6.2. Направление _____ оригинала выписки из Единого
(наименование юридического лица)
реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права постоянного

(бессрочного) пользования на Земельный участок, в двухнедельный срок с даты ее получения, одновременно с утвержденным актом приема-передачи Земельного участка, выпиской из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

7. Контроль за исполнением пункта 4.1. и 6 настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета.

Заместитель председателя Комитета