



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

С.М.Маслов / *Мамбеева Т.Б.*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.07.2019

№ 123-Р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по принятию
решений о предоставлении земельных участков, находящихся
в государственной собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые
не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам
в собственность без проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса
Российской Федерации**

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 решений о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам в собственность без проведения торгов, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации согласно приложению.

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

3. Организационному управлению:

3.1. В течение семи рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации;

3.2. Довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета.

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

Председатель Комитета



В.В.Калугин
В.В.Калугин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 30.07.2019 № 123-Р.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам в собственность без проведения торгов, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

Уникальный реестровый номер государственной услуги:

7800000000164275437

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет, КИО) при предоставлении государственной услуги по принятию решений о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам в собственность без проведения торгов, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в сфере земельно-имущественных отношений (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются юридические лица, в том числе иностранные, с учетом ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами, на предоставление в собственность земельных участков указанным категориям лиц, владеющие земельными участками, находящимися в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельными участками, расположенными на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, получатель государственной услуги).

Уполномоченными представителями заявителей признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

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

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

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

1.3.1.1. Адрес Комитета, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты:

Адрес Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191124.

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 приватизации и корпоративных отношений (далее – УПиКО);

Управление городского кадастра и мониторинга земель (далее – УГКиМЗ);

Управление по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК);

Управление по работе с инвесторами (далее – УРИ);

Организационное управление (далее – ОУ).

1.3.1.1.1. 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, связанная с предоставлением государственной услуги и направленная в Комитет: (812) 576-75-15.

Информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 1.3.1.1.2 настоящего Административного регламента, с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функций зрения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета).

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

1.3.1.2. ГКУ:

Адрес: ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

Адрес для направления корреспонденции посредством почтовой связи: ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

Личный прием сотрудниками ГКУ осуществляется ежедневно с понедельника по четверг с 09.30 до 17.00 по адресу: пр. Стачек, дом 18, литера А, 4 этаж, Санкт-Петербург, 198095.

График работы ГКУ: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон ГКУ для получения информации о входящем номере, под которым зарегистрировано в ГКУ заявление: (812)576-22-88.

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

Структурные подразделения ГКУ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства Управления кадров и делопроизводства ГКУ (далее – отдел делопроизводства ГКУ);

Отдел по работе с обращениями заявителей Управления по работе с заявителями ГКУ (далее – УРЗ ГКУ);

Управление по обеспечению учета и распоряжения имуществом (далее – УОУиРИ ГКУ).

1.3.1.3. ФГБУ «Кадастровая палата»:

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

справочные телефоны: 8 (812) 630-20-73;

адрес электронной почты: filial@78.kadastr.ru;

официальный сайт: <http://kadastr.ru/>;

график приема приведен на официальном сайте ФГБУ «Кадастровая палата».

1.3.1.4. УФНС.

Адрес УФНС: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

справочный телефон УФНС: (812) 740-40-40;

официальный сайт УФНС: www.nalog.ru;

график работы приведен на официальном сайте УФНС.

1.3.1.5. КГИОП.

Адрес КГИОП: пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191023;

справочный телефон КГИОП: (812) 571-64-31;

адрес электронной почты КГИОП: kgiop@gov.spb.ru;

официальный сайт КГИОП: www.kgiop.gov.spb.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

1.3.1.6. КГА.

Адрес: пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023;

телефон: (812)576-16-00;;

официальный сайт КГА: <http://www.kgainfo.spb.ru>;

адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни – до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

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

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях Комитета и ГКУ, предоставляющих государственную услугу, об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя

могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по телефонам структурных подразделений Комитета и ГКУ, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

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

на Портале;

на Сайте Комитета;

при личном обращении в ГКУ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых 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 решений о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам в собственность без проведения торгов, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление в собственность юридическим лицам земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании указанных лиц.

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

Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг 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 являются:

выдача заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению № 6 настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в подсистеме «Делопроизводство и документооборот» (далее – подсистема ДПиДО) государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

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

При этом:

решение о возврате заявления принимается в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления.

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

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

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

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

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);

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

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

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

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

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

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

2.6.1. заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа¹ (далее – заявление).

Заявитель может подать заявление в Комитет о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

путем направления электронного документа в ГКУ на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью: лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.2. документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.).

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

2.6.3. в случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, содержащий полномочия представителя², документ, содержащий указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

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

2.6.4. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)³.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного обращения в ГКУ документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

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

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

² Оформленные в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

³ В соответствии с приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1 (пункт 7 Перечня).

представлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных предусмотрена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.⁵

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:

ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

в ФГБУ «Кадастровая палата»:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в УФНС:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

Вместо направления запросов в УФНС сотрудник ГКУ вправе получить выписку из ЕГРЮЛ о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru.

ГКУ также без участия заявителя направляет следующие запросы:

в КГИОП:

о нахождении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – ОКН), в границах зон охраны ОКН и режимах использования земельного участка в указанных границах;

в КГА:

о наличии ограничений в использовании земельного участка (запрос направляется в случае отсутствия прохода (проезда) к смежному или другому земельному участку и/или в случае если фактические границы земельного участка выходят за границы красных линий);

о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;

о предельных размерах земельных участков;

о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;

о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и(или) документацией по планировке территории;

о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

о предназначении земельного участка для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга или адресной инвестиционной программой;

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

⁴ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁵ В случае, если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно пункту 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае, когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги.

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

подсистемы «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

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

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, отказа или приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.1. ГКУ принимает решение о возврате заявления в следующих случаях⁶:

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Административного регламента;

если в заявлении не указаны:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов⁷;

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

цель использования земельного участка;

⁶ Основания для возврата заявления установлены в соответствии с ч. 3 ст. 39.17 ЗК РФ.

⁷ Основание для предоставления в соответствии с настоящим Административным регламентом земельного участка без проведения торгов предусмотрено пп. 7 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ.

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.

В случае, если заявление подано с нарушением порядка и(или) способов подачи заявлений в форме электронных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, ГКУ уведомляет заявителя о таких нарушениях и об оставлении заявления без рассмотрения⁸.

2.9.2. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях⁹:

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в

⁸ Указанные порядок и способы предусмотрены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

⁹ Основания для отказа предусмотрены в ст. 39.16 ЗК РФ, а также в Законе Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 219-37 (нормы которого действуют до 01.01.2020).

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

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

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

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

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

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

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

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

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

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень

государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

наличие предусмотренных в действующем законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка¹⁰;

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

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

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

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

2.9.3. 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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

В соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

¹⁰ Основание для отказа, приведенное в настоящем абзаце и основания для отказа, указанные в нижеследующих абзацах пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, предусмотрены Законом Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 219-37 (нормы которого действуют до 01.01.2020).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В случае личного обращения заявителя в ГКУ сотрудник УРЗ ГКУ регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления документов через почтовый ящик на проходной УРЗ ГКУ заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом УРЗ ГКУ.

В случае поступления документов в ГКУ по почте, по электронной почте заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом отдела делопроизводства ГКУ.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ).

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, ГКУ, 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 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 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 обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам государственным услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Руководителем Комитета, руководителем ГКУ 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ – 2 (однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги; однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.)

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением;

посредством личного обращения в ГКУ;

в электронной форме (посредством Портала, посредством электронной почты).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да

Информирование о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.7 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу ГКУ, Комитета (в отношении административных процедур, выполняемых Комитетом или ГКУ соответственно);

по телефонам Комитета и ГКУ, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента (в отношении административных процедур, выполняемых КИО или ГКУ соответственно);

при личном обращении в ГКУ (в дни и часы приема).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

по телефонам ГКУ или на личном обращении в ГКУ (в дни и часы приема);

через Портал;

через мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформе Android и iOS МАИС ЭГУ.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги (кроме заявления) – от 2 до 4.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета (ГКУ) с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

Межведомственное взаимодействие предусмотрено с ФГБУ «Кадастровая палата», УФНС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет (ГКУ) запрашивает без участия заявителя – 5.

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 электронной форме – 3 (прием и регистрация заявления в электронной форме, направление межведомственных и иных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с даты поступления заявления.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – да

Заявители могут оценить качество предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

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

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

В электронной форме осуществляется выдача решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрены.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронной форме, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства СПб № 8-рп)¹¹.

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

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

III этап – подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

¹¹ Положения, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, будут действовать после вступления в силу изменений, внесенных в указанное распоряжение Правительства Санкт-Петербурга.

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

V этап – получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹².

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ГКУ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.1 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти,

¹² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале;

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹³;

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

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

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

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

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

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

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

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

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет».

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

¹³ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ГКУ (в случае отрицательного решения по результатам предоставления государственной услуги), по почте. В случае положительного решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги выдача результата государственной услуги (договор купли-продажи земельного участка) в электронной форме не осуществляется.

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов); производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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, иных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

рассмотрение заявления, подготовка проекта решения по результатам рассмотрения заявления;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

подписание договора купли-продажи земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в ГКУ заявления.

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

Заявление по форме согласно приложению № 2 подается следующими способами:

на личном приеме в ГКУ в дни и часы приема по адресу: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095;

доставкой в ГКУ через почтовый ящик на проходной УРЗ ГКУ по адресу: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095;

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

в электронной форме на электронную почту ГКУ в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

посредством Портала.

3.1.2.1. Специалист отдела делопроизводства ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ по почте, по электронной почте) или специалист УРЗ ГКУ (в случае подачи заявления

на личном приеме, доставкой через почтовой ящик на проходной УРЗ ГКУ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в ГКУ;
 - передает заявление с приложениями в УОУиРИ ГКУ для рассмотрения.
- Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Специалист отдела делопроизводства ГКУ при получении заявления с приложениями по электронной почте ГКУ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо иным указанным в заявлении способом уведомление о получении электронного заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о получении заявления)¹⁵ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГКУ.

3.1.2.2. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и подсистеме ДПиДО в течение 1 календарного дня. После регистрации в подсистеме ДПиДО заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус «Заявление принято» и передается в ГКУ.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Направление Уведомления о получении заявления, указанного в абзаце первом пункта 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, обеспечивается специалистом отдела делопроизводства ГКУ.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в ГКУ, является специалист отдела производства ГКУ либо специалист УРЗ ГКУ.

3.1.4. Критерий принятия решения – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ и передача заявления в УОУиРИ ГКУ.

В случае подачи заявления посредством электронной почты либо Портала заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, указанной в заявлении, либо иным указанным в заявлении способом, через «Личный кабинет» на Портале, через мобильное приложение.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера ГКУ поступившему заявлению в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ.

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 УОУиРИ ГКУ.

3.2.2. Содержание, административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения¹⁶.

3.2.2.1. Специалист УОУиРИ ГКУ в день поступления заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

проверяет заявление на предмет наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

¹⁵ В соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 в Уведомлении о получении заявления указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

¹⁶ В соответствии с п. 4 ст. 39.17 ЗК РФ рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления сотрудник УОУиРИ ГКУ в тот же день приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных абзацами вторым – двенадцатым пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УОУиРИ ГКУ обеспечивает подготовку, подписание у заместителя директора ГКУ и передачу в отдел делопроизводства ГКУ для направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа посредством электронной почты уведомления о возврате заявления по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления нарушений, предусмотренных абзацем тринадцатым пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник УОУиРИ ГКУ обеспечивает подготовку, подписание у заместителя директора ГКУ и передачу в отдел делопроизводства ГКУ для направления заявителю посредством электронной почты или иным указанным в заявлении способом уведомления о нарушениях подачи заявления в электронной форме посредством электронной почты (далее – уведомление о нарушениях) согласно форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту¹⁷.

Срок проверки заявления, подготовки и подписания уведомления о возврате заявления, уведомления о нарушениях подачи заявления – 3 календарных дня.

Срок регистрации и направления заявителю уведомления о возврате, уведомления о нарушениях – 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней¹⁸.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УОУиРИ ГКУ.

3.2.4. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о возврате заявления, уведомления о нарушениях либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера уведомлению о возврате заявления, уведомлению о нарушениях.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов, иных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление специалистом УОУиРИ ГКУ отсутствия оснований для возврата заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

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

3.3.2.1. Специалист УОУиРИ ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

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

¹⁷ Согласно приказу Минэкономразвития от 14.01.2015 N 7 уведомление о нарушениях направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

¹⁸ Специалист УОУиРИ ГКУ также обеспечивает уведомление УПиКО Комитета о поступлении заявления с приложением копии заявления и о принятии решения о возврате заявления либо о направлении уведомления о нарушениях (в случае принятия таковых).

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

- подготавливает (при необходимости) проекты межведомственных запросов в УФНС, ФГБУ «Кадастровая палата» о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- подготавливает (при необходимости) проекты запросов в КГИОП, КГА;

- представляет проекты запросов на подпись начальнику;

- обеспечивает направление межведомственных запросов.

Срок подготовки, подписания и направления запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы – не более 5 рабочих дней.

Срок получения ответов на запросы в КГИОП, КГА – 14 календарных дней.

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

3.3.2.3. Специалист УОУиРИ ГКУ также получает сведения структурных подразделений Комитета:

- в УГКиМЗ – справку о цене земельного участка;

- в УРКК – сведения об обременении земельного участка арендными отношениями с Комитетом на основании договоров, сопровождение которых в соответствии с приказом Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» осуществляется УРКК, о предоставлении сведений о состоянии указанных договоров, включая информацию о наличии/отсутствии задолженности по ним;

- в УРИ – сведения о наличии заключенных в отношении земельного участка договоров, сопровождение которых осуществляется УРИ, о предоставлении сведений о состоянии указанных договоров, включая информацию о наличии/отсутствии задолженности по ним.

Срок получения ответов на запросы в УГКиМЗ, УРКК и УРИ – 7 календарных дней.

Специалист УОУиРИ ГКУ также при необходимости получения информации от профильных структурных подразделений ГКУ для подготовки сведений, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, обеспечивает ее получение в сроки, не превышающие максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УОУиРИ ГКУ.

3.3.4. Критерий принятия решения – формирование полного пакета документов.

3.3.5. Результат административного действия – получение ответов на межведомственные и иные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка проекта решения по результатам рассмотрения заявления

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные и иные запросы.

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

Специалист УОУиРИ ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

– обеспечивает подготовку сведений:

из информационно-технологической системы «Кадастр-2» о резервировании земельного участка для государственных нужд, в порядке установленном ЗК РФ, и из региональной информационной системы, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства, «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» – об обременениях земельного участка и ограничениях в использовании земельного участка, а также о земельном участке и объектах недвижимости (зданиях, сооружениях, помещениях в них), расположенных на земельном участке;

об обременении земельного участка арендными отношениями с Комитетом на основании договоров, сопровождение которых осуществляется ГКУ, о состоянии указанных договоров, включая информацию о наличии/отсутствии задолженности по ним;

сведения из материалов дела по объекту недвижимости (земельному участку), подтверждающие передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (сведения, указанные в абзацах четвертом – шестом настоящего пункта далее именуется – Сведения);

о фактическом использовании земельного участка (с приложением материалов фотофиксации);

– осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные 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. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка специалист УОУиРИ ГКУ:

– готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе) и проект сопроводительного письма в адрес Комитета;

– обеспечивает согласование подготовленного проекта решения и подписание сопроводительного письма в адрес Комитета (с приложением проекта решения об отказе и материалов по заявлению, включая Сведения) заместителем директора ГКУ и передачу комплекта документов в отдел делопроизводства ГКУ для передачи в Комитет.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе специалист УОУиРИ ГКУ:

– готовит проект передаточного распоряжения Комитета за подписью заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УПиКО (далее – заместитель председателя Комитета), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Передаточное распоряжение), и проект сопроводительного письма в адрес Комитета;

– обеспечивает согласование подготовленного проекта решения и подписание сопроводительного письма в адрес Комитета (с приложением проекта Передаточного распоряжения и материалов по заявлению, включая Сведения) заместителем директора ГКУ и передачу комплекта документов в отдел делопроизводства ГКУ для передачи в Комитет.

Срок подготовки, согласования проекта решения Комитета, подписания, регистрации и передачи в Комитет комплекта документов с сопроводительным письмом – 4 календарных дня.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УОУиРИ ГКУ.

3.4.4. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.5. Результат административного действия – передача комплекта документов в Комитет.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация сопроводительного письма в Комитет в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, и материалов по заявлению с сопроводительным письмом в Комитет.

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

Специалист ОУ обеспечивает регистрацию поступившего сопроводительного письма из ГКУ в день его поступления в Комитет и передачу сопроводительного письма и приложений к нему в УПиКО для рассмотрения.

Специалист УПиКО обеспечивает экспертизу представленного пакета документов и осуществляет следующие мероприятия:

обеспечивает согласование проекта решения об отказе, подписание проекта решения об отказе заместителем председателя Комитета и передачу в ОУ для регистрации и направления заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента),

либо обеспечивает подписание Передаточного распоряжения и передачу его по реестру в ГКУ вместе с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УПиКО.

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, соответствие проекта решения установленной форме.

3.5.5. Результат административного действия – передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета решения об отказе для регистрации и выдачи заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, либо передача комплекта документов с Передаточным распоряжением в ГКУ.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – подпись заместителя председателя Комитета в решении об отказе либо оформленное Передаточное распоряжение.

3.6. Подписание договора купли-продажи земельного участка

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ Передаточного распоряжения с пакетом документов.

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

Сотрудник УОУиРИ ГКУ подготавливает уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает их подписание ГКУ.

Максимальный срок подготовки и подписания ГКУ проекта договора купли-продажи земельного участка с уведомлением – 5 календарных дней.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав

административной процедуры, является сотрудник УОУиРИ ГКУ.

3.6.4. Критерий принятия решения – оформленное Передаточное распоряжение.

3.6.5. Результат административной процедуры – подготовленный и подписанный ГКУ проект договора купли-продажи земельного участка и уведомление.

3.6.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание ГКУ уведомления и трех экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленные и подписанные ГКУ три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо поступление решения об отказе в ОУ.

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

3.7.2.1. Специалист ОУ в случае поступления решения об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует решение об отказе;

направляет заявителю решение об отказе почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты либо обеспечивает передачу в ГКУ для выдачи заявителю (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении).

Специалист УПиКО (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала) после регистрации направляет зарегистрированное решение об отказе через «Личный кабинет» на Портале в электронной форме.

3.7.2.2. В случае оформления договора купли-продажи земельного участка в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента сотрудник ГКУ обеспечивает направление заявителю посредством почтовой связи либо вручает заявителю (его уполномоченному представителю) под расписку уведомление с подписанными экземплярами проекта договора купли-продажи земельного участка. Сотрудник ГКУ также направляет в УПиКО Комитета копию уведомления (для обеспечения уведомления заявителя о результате административной процедуры в случае подачи заявления посредством Портала).

Максимальный срок регистрации и направления решения об отказе почтовым отправлением, по электронной почте либо передачи в ГКУ для выдачи заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок вручения заявителю решения об отказе на личном приеме либо направления посредством Портала – 1 календарный день.

Максимальный срок направления заявителю либо вручения заявителю подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка – 1 календарный день.

3.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ, сотрудник ГКУ, сотрудник УПиКО.

3.7.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя Комитета в решении об отказе либо подписание ГКУ экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.7.5. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю решения об отказе либо экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка.

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера решению об отказе либо присвоение ГКУ регистрационного номера уведомлению при отправке подписанных экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка посредством почтовой связи (проставление

подписи заявителя при вручении ему подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка, при вручении ему решения об отказе).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель председателя Комитета, начальник ОУ, начальник УПиКО в пределах компетенции данных структурных подразделений, руководитель ГКУ, руководители структурных подразделений ГКУ (далее – подразделения Комитета, ГКУ).

4.2. Руководитель подразделения Комитета, ГКУ осуществляют контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.3. Руководитель подразделения Комитета, ГКУ и работники подразделения Комитета, ГКУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководители ОУ, УПиКО, ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности деятельности сотрудников ОУ, УПиКО, ГКУ. Руководители подразделений Комитета, ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете, в ГКУ информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет 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 при предоставлении государственных услуг

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 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати¹⁹) и 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме²⁰ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Сайта Комитета, федерального Портала либо Портала) в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, сотрудника ГКУ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru²¹, федерального Портала²² либо Портала;

¹⁹ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц»;

²⁰ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности;

²¹ Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности;

²² Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.²³

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, либо работника ГКУ 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, либо работника ГКУ в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит

²³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КИО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

5.10. 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, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. 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.

5.14. 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 прочитать²⁴ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.16. 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.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

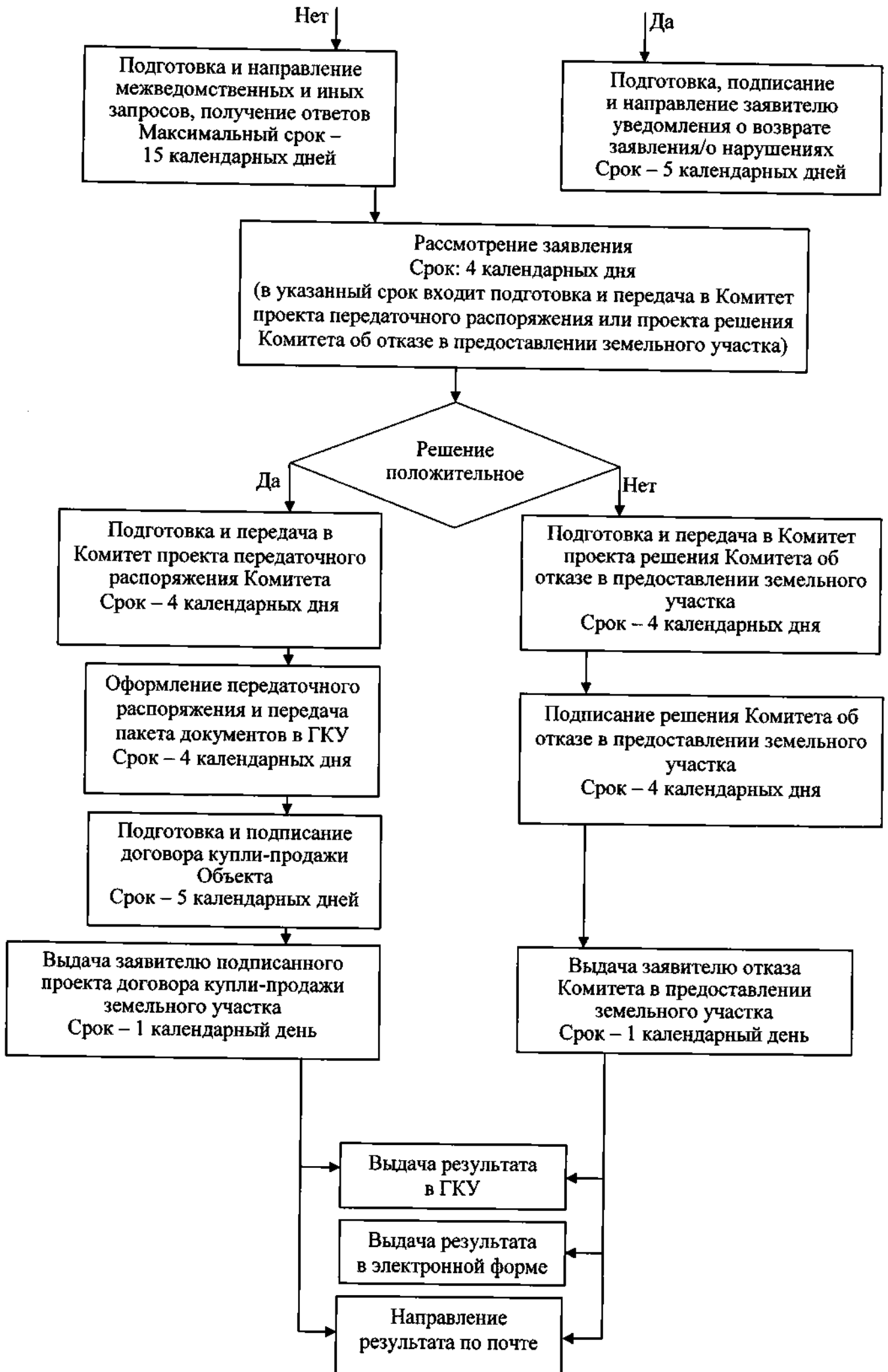
²⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам в собственность без проведения торгов, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации





2. Право постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый земельный участок подтверждается *(нужное отметить)*¹:

- Записью о регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости
- Прилагаемыми к настоящему заявлению документами, удостоверяющими (устанавливающими) право постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый земельный участок

3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

4. Настоящим подтверждаю, что *(проставляется отметка)*:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

5. Подача заявления и получение документов доверяется _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

6. Результат рассмотрения заявления прошу *(нужное отметить)*:

- отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

отправить по электронной почте.

отправить в электронной форме посредством Портала (отметить в случае подачи заявления посредством Портала).

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения моего заявления, результат рассмотрения заявления прошу *(указанный способ отмечается дополнительно к одному из вышеуказанных способов, выбранных заявителем)*:

- отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

выдать на руки в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Имущество Санкт-Петербурга».

7. Уведомление о получении заявления, поданного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также (при наличии) уведомление о допущенных нарушениях при подаче заявления в форме

¹ Проставляется соответствующая отметка в зависимости от факта регистрации права постоянного (бессрочного) пользования заявителя на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости. В случае отсутствия регистрации данного права в Едином государственном реестре недвижимости в обязательном порядке подлежат представлению документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок.

электронного документа, предусмотренные пунктами 10 и 11 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, прошу (нужное отметить)²:

отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____.

отправить по электронной почте.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П.³

² Пункт заполняется в случае подачи заявления в форме электронного заявления посредством электронной почты либо Портала.

³ При наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

наименование юридического лица,

адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

По результатам рассмотрения заявления _____
(наименование юридического лица)

от ____ № _____ о предоставлении земельного участка, расположенного по
адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м (далее – Участок),
в собственность без проведения торгов по основанию, предусмотренному пп. 7 п. 2 ст. 39.3
Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает об отказе в предоставлении
Участка по следующим основаниям: _____¹.

Заместитель
председателя Комитета _____

¹ Указываются все основания отказа со ссылками на соответствующие нормы статьи 39.16 ЗК РФ, Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 219-37.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ- ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

номер

Настоящим передаточным распоряжением Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) передает комплект документов по заявлению _____ (далее – Организация) о предоставлении без проведения

_____ (наименование, ОГРН, ИНН)

торгов земельного участка по основанию, предусмотренному пп. 7 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, и поручает Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» заключить с Организацией договор купли-продажи земельного участка, расположенного по адресу: _____,

площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ (далее – Участок), по цене _____, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании (сумма в рублях цифрами и прописью)

Организации.

Обременения (ограничения в использовании) Участка, подлежащие включению в договор купли-продажи: _____.

Заместитель
председателя Комитета

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

Форма уведомления о направлении проекта договора купли-продажи

наименование юридического лица,

адрес

Сообщаю, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято положительное решение по результатам рассмотрения заявления _____
(наименование юридического лица)
о предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м (далее – Участок),
в собственность без проведения торгов по основанию, предусмотренному пп. 7 п. 2 ст. 39.3
Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Направляю в Ваш адрес для подписания проект договора купли-продажи Участка (три экземпляра).

Обращаю внимание, что подписанные экземпляры договора следует представить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления.

Приложение:

проект договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах).

Заместитель директора ГКУ

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

ДОГОВОР № _____
КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 (далее – Комитет, Продавец), в лице _____,
(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))
действующего на основании _____ от _____ № _____,
(доверенность, иной документ)
с одной стороны, и _____
(полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной
государственный регистрационный номер)
(далее – Покупатель) в лице _____,
(с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии))
действующего(-ей) на основании _____,
(указать наименование положения, устава, реквизиты доверенности и т.п.)
с другой стороны (далее вместе – Стороны), в соответствии с пп. 7 п. 2 ст. 39.3 Земельного
кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор (далее – Договор)
о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель обязуется
принять и оплатить по цене и на условиях договора земельный участок, именуемый
в дальнейшем «Участок», находящийся по адресу: _____

_____;
кадастровый номер Участка: _____;
площадь Участка: _____ кв. м.
(цифрами и прописью)

Участок относится к категории земель населенных пунктов, вид разрешенного

использования Участка: _____.

1.2. Границы Участка обозначены в прилагаемой к Договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), являющейся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Участок предназначен для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

1.4. В отношении Участка действуют следующие обременения (ограничения в использовании): _____.

1.5. Обременения Участка (ограничения в использовании), именуемые в дальнейшем «Ограничения», изменяющие или дополняющие указанные в пункте 1.4 Договора, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

1.6. На Участке расположено находящееся в собственности Покупателя недвижимое имущество:

 _____.

2. Цена по договору и порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет _____ руб.
 (цифрами и прописью)

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1. Договора) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания Сторонами Договора, путем перечисления указанных денежных средств на расчетный счет Продавца _____.

2.3. Обязательства Покупателя по оплате цены Участка считаются исполненными надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на соответствующий расчетный счет Продавца.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В установленном законодательством порядке после исполнения Покупателем обязанности, предусмотренной п. 3.2.1 Договора, и обязанности по выполнению п. 3.2.2 Договора, а именно по передаче Продавцу подписанного Договора, необходимого для государственной регистрации перехода права собственности на Участок, подать в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – Регистрирующий орган), необходимый комплект документов для государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену продажи Участка в размере, в сроки и в порядке, установленные в разделе 2 Договора.

3.2.2. Передать Продавцу в установленном порядке подписанный Договор, необходимый для государственной регистрации перехода права собственности на Объект, в течение 3 рабочих дней с момента подписания Договора.

3.2.3. Выполнять условия Ограничений в использовании Участка, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 Договора.

3.2.4. При переходе прав на Участок уведомить приобретателя о наличии и условиях переходящих к нему Ограничений в использовании Участка, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 Договора.

3.2.5. Сохранять установленные на Участке межевые знаки и копии актов о передаче

межевых знаков. Обеспечить доступ на Участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии земель по запросам уполномоченных исполнительных органов государственной власти и организаций, обеспечивать условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленным порядком землепользования, в том числе обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

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

3.2.8. При использовании Участка соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе требования водоохранного, природоохранного законодательства, законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, соблюдать обременения (ограничения в использовании) прав на Участок, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Участка.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на Участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в Регистрирующем органе (п. 2.2 Договора).

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, за предоставление заведомо ложной информации об обременениях Участка и ограничениях его использования.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо за ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.3. За нарушение срока внесения платежей, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пени) в размере 0,3% от не уплаченной в срок суммы за каждый календарный день просрочки, но не свыше 15 (пятнадцати) календарных дней. При этом убытки, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

5.4. В случае просрочки Покупателем платежа свыше 15 (пятнадцати) календарных дней по истечении срока, указанного в п. 2.2 Договора, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора. В этом случае Договор считается расторгнутым в соответствии с требованиями п. 2 ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента получения Покупателем уведомления об отказе от исполнения Договора. Момент получения Покупателем уведомления определяется в любом случае не позднее 7 (семи) календарных дней с даты его отправки продавцом заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

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

6. Прочие условия

6.1. До момента заключения Договора Покупатель ознакомился с состоянием Участка, его техническими характеристиками и иной документацией на Участок.

6.2. Стороны принимают к сведению, что на момент заключения Договора Участок находится во владении и пользовании Покупателя в соответствии _____ и не нуждается в передаче от Продавца к Покупателю.

(реквизиты правоустанавливающих документов,
подтверждающих право постоянного (бессрочного)

пользования Покупателя на Участок/ либо ссылка на наличие регистрационной записи о регистрации данного права в ЕГРН)

6.3. Продажа Участка или земельных участков, образованных при разделе Участка, влечет переход к новым собственникам соответствующих прав и обязанностей, в том числе Ограничений, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 Договора.

6.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.5. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, в форме одного документа и подписаны Сторонами.

6.6. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.7. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются Арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.8. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, хранящихся у Продавца, Покупателя и в Регистрирующем органе.

7. Приложение к Договору

7.1. Выписка из ЕГРН.

7.2. _____

8. Адреса и иные реквизиты Сторон

Продавец: _____

Покупатель: _____

Подписи Сторон

Продавец

 М.П.

Покупатель

 М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

наименование юридического лица,

адрес

Уведомление

**о получении заявления о предоставлении государственной услуги
по принятию решений о предоставлении земельных участков, находящихся в
государственной собственности Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на
которые не разграничена, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании
юридических лиц, указанным юридическим лицам в собственность без проведения
торгов, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса
Российской Федерации**

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество
Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) сообщает, что «__»_____20__ г. от

(наименование юридического лица)

поступили следующие электронные документы, поданные в целях приобретения земельного
участка в собственность без проведения торгов по основанию, предусмотренному пп. 7 п. 2
ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

Заявлению присвоен входящий номер: _____

¹ Перечень заполняется в соответствии с п. 9 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

наименование юридического лица,

адрес

**Уведомление
о нарушениях подачи заявления в электронной форме
о предоставлении государственной услуги по принятию решений о предоставлении
земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
и земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
государственная собственность на которые не разграничена, находящихся
в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим
лицам в собственность без проведения торгов, за исключением лиц, указанных
в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации**

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

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

о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов по основанию,
предусмотренному пп. 7 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации,
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество
Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) сообщает следующее.

При подаче заявления _____ допущены следующие нарушения
(наименование юридического лица)

требований к подаче заявления в форме электронного документа с использованием
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:¹

1. _____;

¹ Указываются все выявленные нарушения требований, установленные приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2. _____;
3. _____.

В связи с допущенными нарушениями и в соответствии с пунктом 11 Порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, Учреждение сообщает об оставлении Вашего заявления без рассмотрения.

Заместитель директора ГКУ

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

наименование юридического лица,

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) настоящим возвращаю заявление _____
(наименование юридического лица)
о предоставлении в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ земельного участка в собственность без проведения торгов от _____.№ ____ (вход. № ____), по следующим основаниям: _____.

Приложение: пакет документов на ____ л.

Заместитель директора ГКУ

(подпись, расшифровка подписи)

¹ Указываются основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, и земельных участков,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, государственная
собственность на которые не разграничена,
находящихся в постоянном (бессрочном)
пользовании юридических лиц, указанным
юридическим лицам в собственность без
проведения торгов, за исключением лиц,
указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного
кодекса Российской Федерации

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

« ____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)