



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

Дмитрий Е. К. Мухоморов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

02.06.2025

№ 60 -Р

Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Положения Административного регламента, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - СПб ГКУ «МФЦ»), вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге», и заключения дополнительного соглашения между Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга и СПб ГКУ «МФЦ».

3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить:

3.1. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по адресу commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Внести шаблоны документов согласно приложениям 1 - 11 к Административному регламенту, в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее - Кадастр-2);

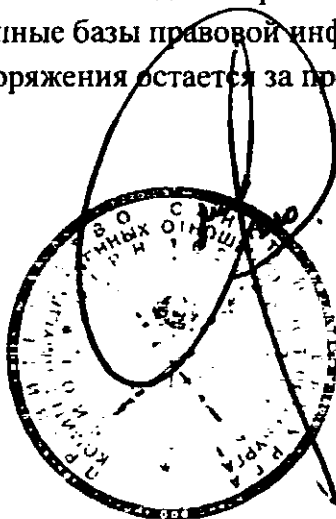
3.3. Обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в Кадастр-2 после внедрения соответствующего функционала в Кадастр-2.

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

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

В.Ю. Уваров



УТВЕРЖДЕН

приложением к распоряжению Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 02.06.2025 № 60-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
ГАРАЖЕЙ В ПОРЯДКЕ СТАТЬИ 3.7 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25.10.2001
№ 137-ФЗ «О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000173577739

I. Общие положения

1. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по принятию решений о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельный участок), для размещения гаражей в порядке, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации (далее – граждане), использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (до 30.12.2004), в случаях:

если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражном кооперативу или иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения

общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Граждане, приобретшие гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.2.3. Граждане, в фактическом пользовании которых находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (до 30.12.2004), в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого(ой) является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом (организацией) на право аренды, которое не прекращено, и гараж и/или земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации либо иного документа, устанавливающего такое распределение, наследники таких граждан.

1.2.4. Наследники граждан, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Административного регламента.

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

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Государственная услуга предоставляется до 01.09.2026¹.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета;

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

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

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

¹ В соответствии с пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона.

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)², в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ), в электронной форме по адресу электронной почты;

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

по справочным телефонам ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управлений по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ, Агентства имущественных отношений Южного направления ГКУ, Агентства имущественных отношений Восточного направления ГКУ, Агентства имущественных отношений Центрального направления ГКУ (далее совместно и в отдельности – Агентства ГКУ, Агентство ГКУ) – в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам сотрудников ГКУ;

при личном обращении на прием к сотрудникам ГКУ (в дни и часы приема);

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ)³;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – Перечень), и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

³ Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, Информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Информационно-технологической системы «Кадастр-2», вступают в силу после соответствующей технической реализации.

всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков в порядке гаражной амнистии.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

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

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

Комитет по строительству (далее – КС);

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

ГКУ.

Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ, Агентств 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка в собственность посредством издания распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) заявителю копии указанного распоряжения Комитета на бумажном носителе или в форме электронного документа;

принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление (выдача) заявителю копии решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа;

принятие Комитетом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление (выдача) заявителю копии решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа;

выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГКУ;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационно-технологической системе «Кадастр-2» (далее - ИТС «Кадастр-2»).

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

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, в случае, если заявитель в момент подачи такого заявления

выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка: 38 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет/ГКУ

При этом:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 20 дней со дня поступления заявления;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления;

решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в государственную информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) (при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ) осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия;

решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 18 календарных дней со дня поступления в ГКУ от заявителя уведомления об изготовлении технического плана гаража по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложенным к нему техническим планом гаража, расположенного на таком земельном участке.

Рассмотрение заявления может быть приостановлено в случаях, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента:

- на срок до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

- на срок, необходимый для совершения заявителем действий по постановке на кадастровый учет земельного участка после принятия КИО решения о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги о предоставлении земельного участка: 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет/ГКУ.

При этом:

- решение о предоставлении земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается и направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- решение о возврате заявления принимается и направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- фиксация информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ (при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. В целях предоставления государственной услуги заявитель подает в бумажном виде либо в форме электронного документа одно из следующих заявлений (далее совместно – заявление, заявления):

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту⁴ (далее – заявление 1) представляется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление 2) представляется в случае, если испрашиваемый земельный участок образован и не требуется уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) путем заполнения электронной формы на Портале.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁵ и (или) представителя

⁴ Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих

заявителя⁶.

При подаче заявления посредством МФЦ или ГКУ (Агентства ГКУ) заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы указанных документов.

При подаче заявления посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) необходимо приложить нотариально заверенные копии указанных документов.

2.6.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа⁷, подготовленная в соответствии с формой, форматом и требованиями к ее подготовке, установленными действующим законодательством Российской Федерации (далее – Схема)⁸, в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок либо утвержденный проект межевания территории не предусматривает образование такого земельного участка.

2.6.4. Если гараж является объектом капитального строительства.

2.6.4.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен гараж, был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, к заявлению прилагается документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка, либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

2.6.4.2. В случае, если испрашиваемый земельный участок образован или должен быть образован из земельного участка, предоставленного или выделенного гаражному

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство (с нотариально заверенным переводом на русский язык) – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁷ В случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа схема изготавливается с указанием координат характерных точек границ территории в формате MapInfo в местной системе координат (мск 64). В случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ файлы в формате MapInfo предоставляются в виде архива в формате zip либо rar.

⁸ Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148

кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого был образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином.

2.6.4.3. В случае, если у заявителя отсутствует документ, предусмотренный пунктом 2.6.4.1, либо один из документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, к заявлению может быть приложен один из следующих документов:

- заключенные до 30.12.2004 договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража, до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 30.12.2004.

2.6.4.4. Технический план гаража (указанный документ представляется в случае подачи заявления 2, если испрашиваемый земельный участок для размещения гаража уже образован и не требуется уточнение его границ в соответствии с ФЗ «О регистрации недвижимости»)⁹.

В случае подачи заявления 1 заявитель представляет в ГКУ/Агентство ГКУ уведомление об изготовлении технического плана гаража, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемый к нему технический план гаража после получения заявителем копии распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.4.5. В случае, если заявителем является гражданин, приобретший гараж по соглашению от граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного

⁹ Указанный документ предоставляется в случае, если государственный кадастровый учет гаража не был осуществлен ранее.

регламента, к заявлению дополнительно прилагаются документы, подтверждавшие передачу ему гаража (договор купли-продажи, договор дарения и т.д.).

2.6.5. Если гараж не является объектом капитального строительства:

2.6.5.1. Если земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого(ой) является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, к заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий предоставление земельного участка гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации на праве постоянного (бессрочного) пользования либо на праве аренды (при наличии);

- решение общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающего такое распределение.

2.6.6 В случае, если заявитель является наследником граждан, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.3 настоящего Административного регламента, к заявлению дополнительно прилагается свидетельство о праве на наследство, либо иные документы свидетельствующие о возникновении у заявителя права на соответствующий гараж в порядке наследования, а также документы, подтверждающие возникновение у наследодателя права на использование земельного участка, предусмотренные пунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.3, 2.6.4.5, 2.6.5.1 настоящего Административного регламента.

2.6.7. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).¹⁰

2.6.8. При подаче заявления путем обращения в ГКУ/Агентство ГКУ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить опись всех представленных документов.

2.6.9. При подаче заявления посредством ГКУ/Агентства ГКУ, либо посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов. Прилагаемые к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента (за исключением документа, подтверждающего предоставление участка, из которого образован или должен быть

¹⁰ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

договор, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени гражданина (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; свидетельство о рождении и т.д.).

образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу, в случае, если данный документ был ранее предоставлен в Комитет), а также в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего Административного регламента прилагаются в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в ГКУ.

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

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

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

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

2.7.1. Копия документа, содержащего сведения о Страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (далее – СНИЛС);

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении нежилого строения (гаража) и/или земельного участка (в случае если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О регистрации недвижимости») (далее – выписка из ЕГРН);

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель.

2.7.4. ГКУ/Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица ГКУ/Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

в КГА:

сведения о предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории;

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

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

общего пользования;

сведения 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);

в КИ сведения о принятых и(или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

в КЭИО сведения об ограничениях в отношении земельного участка, установленных законодательством, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства (при наличии);

в КГИОП:

сведения об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;

сведения о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон; в границах защитных зон объектов культурного наследия; в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург, а также его отнесения к предмету охраны исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург;

в ККИ сведения об отсутствии решений по признанию размещенного на земельном участке гаража, являющегося объектом капитального строительства, самовольной постройкой в установленном законом порядке;

в КС:

сведения о том, предназначен ли испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, адресной инвестиционной программой;

сведения о том, предназначен ли земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, для размещения объекта обслуживания жилой застройки в рамках реализации проекта жилищного строительства;

в КБ сведения о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге, городских лесов.

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

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления 1 или заявления 2 Комитет возвращает¹¹ его заявителю, если:

заявление подано в иной орган государственной власти;

в заявлении отсутствуют сведения, предоставление которых является обязательным в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона;

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

В случае подачи направления заявления 1 либо заявления 2 и прилагаемых к нему документов в ГКУ/Комитет в виде бумажного документа посредством почтового отправления Комитет также в течение 10 дней со дня поступления указанного заявления возвращает его заявителю в случае, если на заявлении отсутствует собственноручно выполненная подпись заявителя (представителя заявителя).

При этом в направляемом заявителю уведомлении о возврате заявления и документов, предусмотренном в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, указываются причины возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

При подаче заявления 1 основаниями для приостановления¹² предоставления государственной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие ранее поданного другим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено схемами, частично или полностью совпадает. Срок рассмотрения поданного позднее заявления 1 приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

2.10.1.2. Издание Комитетом распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Срок рассмотрения заявления 1 приостанавливается до совершения заявителем действий по постановке на кадастровый учет земельного участка и представления заявителем в ГКУ/Агентство ГКУ уведомления об изготовлении технического плана гаража и прилагаемого к нему технического плана гаража.

При подаче заявления 2 приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления 2 либо поступления в ГКУ/Агентство ГКУ уведомления об изготовлении технического плана гаража, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемого к нему технического плана гаража.

Наличие хотя бы одного из следующих оснований¹³ (далее также – отказ по результатам рассмотрения заявления):

¹¹ Возврат документов предусмотрен пунктом 3 статьи 39.15 и пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

¹² В соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 8 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

¹³ Основания для отказа установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Вводный закон) 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 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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

- 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 комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный

участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- 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 Комитетом 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, 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, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

- 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;
- 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 «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 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

- гараж, являющийся объектом капитального строительства, который расположен на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу¹⁴.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой до 30.12.2020¹⁵ принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные ЗК РФ в редакции, действовавшей до 30.12.2020¹⁶.

предоставление заявления почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

¹⁴ В соответствии с пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

¹⁵ Дата вступления в силу Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий».

¹⁶ В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий»

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления 1:¹⁷

основания, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 23 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента);

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

В ГКУ/Агентстве ГКУ в приемные дни и часы время ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

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

В случае личного обращения заявителя в Агентство ГКУ заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства ГКУ и регистрируется сотрудниками Отдела делопроизводства Агентства ГКУ (далее - ОД Агентства ГКУ) в МАИС ЭГУ

¹⁷ В соответствии со статьей 39.16, пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ и пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Система документооборота) автоматически в течение 1 дня с момента обращения¹⁹.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня сотрудниками Организационного управления Комитета (далее – ОУ)/ОД Агентства ГКУ в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего Заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента поступления заявления в Комитет¹⁸.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в Комитет, далее осуществляется передача электронного дела в ИТС «Кадастр-2», Систему документооборота.

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

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

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

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

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

¹⁸ Положения, определяющие порядок регистрации заявления в МАИС ЭГУ и электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае поступления заявления посредством личного обращения или почты, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ГКУ, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором 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 КИО (ГКУ), предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

0: при подаче заявлений в электронном виде;

2: при подаче заявления 2 на личном приеме;

3: при подаче заявления 1 на личном приеме.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Агентства ГКУ по месту нахождения земельного участка;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ (за исключением подачи заявителем уведомления об изготовлении технического плана гаража и технического плана гаража).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу ГКУ, Агентствами ГКУ не осуществляется. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Агентство ГКУ в зависимости от расположения испрашиваемого земельного участка на территории Санкт-Петербурга.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹⁹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка²⁰;
- выдача заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка²⁰;
- принятие Комитетом решения о возможности предоставления земельного участка;
- выдача заявителю результата рассмотрения заявления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Заявление подается в Комитет следующими способами:

- на личном приеме в Агентстве ГКУ по месту нахождения земельного участка (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте ГКУ);
- почтовым отправлением по адресу ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;
- почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д.20, литера «А», Санкт-Петербург, 191144;
- посредством МФЦ;
- посредством Портала.

3.1.2.1. В случае подачи заявления на личном приеме уполномоченный на ведение личного приема граждан сотрудник Управления по работе с земельными участками Агентства ГКУ (далее – УРЗУ ГКУ) выполняет следующие административные действия:

¹⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

²⁰ Административная процедура осуществляется в случае подачи заявления 1.

принимает у заявителя заявление и прилагаемые к нему документы;
 проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

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

изготавливает копию заявления и вручает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;

передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию и дальнейшее рассмотрение в Отдел делопроизводства Агентства ГКУ (далее – ОД Агентства ГКУ).

Административное действие по передаче заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию и дальнейшее рассмотрение в ОД Агентства ГКУ выполняется непосредственно в день приема заявления.

Сотрудник ОД Агентства ГКУ выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление в Системе документооборота;

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2»;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

3.1.2.2. Сотрудник ОУ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по почте) или сотрудник Отдела делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ), в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ (по почте) выполняет следующие административные действия:

- регистрирует заявление в Системе документооборота;

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2»;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.2.3. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала или МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» в течение одного календарного дня. После регистрации в Системе документооборота заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передается в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник ОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете и передачу в УРЗУ ГКУ, сотрудники УРЗУ ГКУ и ОД Агентства ГКУ, ответственные за прием и регистрацию заявления в Агентстве ГКУ и передачу заявления в УРЗУ ГКУ для рассмотрения, сотрудник ОД ГКУ, ответственный за регистрацию заявления в ГКУ и передачу заявления в УРЗУ ГКУ для рассмотрения.

3.1.4. Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство ГКУ/ГКУ/Комитет, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в Системе документооборота и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ ГКУ для рассмотрения либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ ГКУ.

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

Сотрудник УРЗУ ГКУ:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата заявления готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о возврате) и обеспечивает его подписание начальником (в случае его отсутствия – заместителем начальника) УРЗУ ГКУ;

осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявления 1 в соответствии с пунктом 2.10.1.1 настоящего Административного регламента и при необходимости готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления по форме, предусмотренной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение о приостановлении), и обеспечивает его подписание начальником (в случае его отсутствия – заместителем начальника) УРЗУ ГКУ;

Начальник УРЗУ ГКУ подписывает поступившее Уведомление о возврате или Решение о приостановлении и передает его сотруднику УРЗУ ГКУ.

Сотрудник УРЗУ ГКУ:

передает подписанное начальником УРЗУ ГКУ Уведомление о возврате или Решение о приостановлении в ОД Агентства ГКУ для регистрации в Системе документооборота и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме (в зависимости от способа направления результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении).

в случае отсутствия оснований для возврата заявления, для приостановления срока его рассмотрения переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок осуществления проверки заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

Срок осуществления проверки заявления 1 и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения 1 календарный день со дня регистрации заявления 1.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате – 7 календарных дней.

Срок регистрации Уведомления о возврате и направления его заявителю – 1 календарный день со дня подписания Уведомления о возврате.

Срок подготовки и подписания Решения о приостановлении – 1 календарный день со дня регистрации заявления 1.

Срок регистрации Решения о приостановлении и направления его заявителю – 1 календарный день со дня регистрации Решения о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник УРЗУ ГКУ, а также сотрудник ОД Агентства ГКУ – в части регистрации и направления заявителю Уведомления о возврате, Решения о приостановлении.

3.2.4. Критерии принятия решения:

наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для приостановления срока рассмотрения заявления 1, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о возврате или Решения о приостановлении либо переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате без рассмотрения, Решению о приостановлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

**3.3. Подготовка и направление межведомственных 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 сотрудником УРЗУ ГКУ отсутствие основания для возврата заявления или для приостановления срока рассмотрения заявления 1, указанного в пункте 2.10.1.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ при отсутствии оснований для возврата заявления, отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления 1 осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

направляет межведомственные запросы с использованием электронного кабинета должностного лица МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ)²¹, ИТС «Кадастр-2» (с автоматической передачей информации в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее - РГИС):

в Росреестр о получении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (гараж) и (или) земельном участке (в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О регистрации недвижимости»);

в ФНС России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель;

в Социальный фонд России о получении сведений о СНИЛС заявителя;

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

в КГА:

сведения о предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории;

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

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

сведения 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,

²¹ При наличии технической возможности

в том числе о расположенных в границах земельного участка зонах охраны электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

в КИ сведения о принятых и (или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

в КЭИО сведения об ограничениях в отношении земельного участка, установленных законодательством, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения и объектов электросетевого хозяйства (при наличии);

в КГИОП:

сведения об отнесении земельного участка к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;

сведения о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон; в границах защитных зон объектов культурного наследия; в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург, а также его отнесения к предмету охраны исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург;

в ККИ сведения об отсутствии решений по признанию размещенного на земельном участке гаража, являющегося объектом капитального строительства, самовольной постройкой в установленном законом порядке;

в КС:

сведения о том, предназначен ли испрашиваемый земельный участок для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, адресной инвестиционной программой;

сведения о том, предназначен ли земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, для размещения объекта обслуживания жилой застройки в рамках реализации проекта жилищного строительства;

в КБ сведения о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге, городских лесов.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в КГИОП, КГА, КИ, ККИ, КЭИО, КС, КБ²² – 5 рабочих дней, в Росреестр – 3 рабочих дня, в ФНС России, Социальный фонд России – 2 рабочих дня²³.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления, сотрудник УЗиОКР, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения – отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – направление

²² В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

²³ Срок получения ответов на межведомственные запросы в срок административной процедуры, предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента, не включается

межведомственных запросов.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных запросов и ответов на них в РГИС.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, является выявление сотрудником УРЗУ ГКУ отсутствия оснований для возврата заявления 1 или для приостановления срока рассмотрения заявления 1.

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

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента сотрудник УРЗУ ГКУ, уполномоченный на рассмотрение заявления 1, одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, производит следующие административные действия:

- осуществляет с использованием слоя «Предварительное согласование» ИТС «Кадастр» проверку и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, включая сведения, содержащиеся в РГИС;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект решения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1) и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 и в случае необходимости возвращает проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 и направляет его в УЗиОКР для проверки и подписания заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

3.4.2.2. Сотрудник УРЗУ ГКУ при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение КИО о предварительном согласовании) по форме согласно приложению № 7 к настоящему

Административному регламенту, и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект распоряжения КИО о предварительном согласовании и в случае необходимости возвращает проект распоряжения КИО о предварительном согласовании сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект распоряжения КИО о предварительном согласовании и направляет его в УЗиОКР для проверки и подписания заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР.

3.4.2.3. Сотрудник УЗиОКР:

- получает ответы на межведомственные запросы, подготовленные и направленные в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента и регистрирует указанные ответы в РГИС;

- изучает полученные с использованием РГИС ответы на межведомственные запросы, а также сформированные в ИТС «Кадастр-2» проект решения Комитета об отказе по результатам рассмотрения заявления или проект распоряжения КИО о предварительном согласовании;

- в случае если согласно поступившим ответам на межведомственные запросы выявлены предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в отношении которого в ИТС «Кадастр 2» был сформирован проект распоряжения КИО о предварительном согласовании, готовит проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1, либо корректирует подготовленный проект Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 в случае, если в нем указан неполный перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка из числа оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента;

направляет проект распоряжения КИО о предварительном согласовании или проект решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 для согласования начальнику (в случае его отсутствия – заместителю начальника) УЗиОКР.

3.4.2.3.1. Начальник (в случае его отсутствия - заместитель начальника) УЗиОКР согласовывает и направляет:

- проект решения КИО об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 – заместителю председателя КИО, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР;

- проект распоряжения КИО о предварительном согласовании – в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ) для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения КИО о предварительном согласовании коррупционных факторов.

3.4.2.4. После согласования проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании начальником УЭБ он направляет проект распоряжения КИО о предварительном согласовании для подписания заместителю председателя КИО, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.4.2.5. Сотрудник Отдела технологического сопровождения УЗиОКР (далее – ОТС УЗиОКР) выполняет одно из следующих действий:

- регистрирует подписанное заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР, распоряжение КИО о предварительном согласовании в Системе документооборота, изготавливает и направляет копию распоряжения КИО о предварительном согласовании в ОУ для выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

- направляет подписанное заместителем председателя КИО, курирующим

и координирующим деятельность УЗиОКР, Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 в ОУ для регистрации в Системе документооборота и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, прикрепляет скан-копии принятого решения в ИТС «Кадастр-2».

Срок подготовки и направления в УЗиОКР проекта Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании – 6 календарных дней со дня наступления юридического факта, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Срок проверки (подготовки) решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1, проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании сотрудником УЗиОКР (в том числе подготовки сотрудником УЗиОКР проекта Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 при необходимости), начальником (заместителем начальника) УЗиОКР – 9 календарных дней со дня их получения²⁴;

Срок проверки проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании сотрудниками УЭБ – 1 календарный день со дня его получения.

Срок подписания и передачи Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или распоряжения КИО о предварительном согласовании для выдачи заявителю в порядке, установленном разделом 3.5 настоящего Административного регламента, – 1 календарный день со дня получения документов от УЗиОКР или УЭБ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 календарных дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник УРЗУ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления 1 и подготовку проекта Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 и проекта распоряжения КИО о предварительном согласовании, начальник (в случае его отсутствия – заместитель начальника) УЗиОКР и сотрудник ОТС УЗиОКР, ответственный за регистрацию решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или распоряжения КИО о предварительном согласовании.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 для регистрации и направления заявителю, либо копии распоряжения КИО о предварительном согласовании для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заместителя председателя Комитета в Решении об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или в распоряжении КИО о предварительном согласовании.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2»

²⁴ В указанный срок включается срок получения сотрудником УЗиОКР ответов на межведомственные запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Выдача заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка²⁵

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

- поступление в ОУ Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- распоряжения КИО о предварительном согласовании, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.5.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 в Системе документооборота;

- один экземпляр Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ в виде электронного документа (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при обращении в МФЦ), либо передает в ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.5.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ сотрудник ОУ после регистрации загружает Решение об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 или распоряжение КИО о предварительном согласовании в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.5.2.3. Сотрудник ОУ:

- направляет копию распоряжения КИО о предварительном согласовании заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении 1 указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в ГКУ (если в заявлении 1 указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в ГКУ) либо в МФЦ в виде электронного документа (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при обращении в МФЦ).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

²⁵ Административная процедура осуществляется в случае подачи заявления 1

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР.

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР, на Решении об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 либо на распоряжении КИО о предварительном согласовании.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление Решения об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 либо копии распоряжения КИО о предварительном согласовании заявителю (в случае, если выдача заявителю производится в электронной форме посредством Портала, либо в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо направление указанных документов в МФЦ, либо ГКУ для выдачи заявителю (в случае если выдача заявителю производится в виде бумажного документа при личном посещении МФЦ либо ГКУ).

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

3.5.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Решению об отказе по результатам рассмотрения заявления 1 либо распоряжению КИО о предварительном согласовании.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.6. Принятие Комитетом решения о возможности предоставления земельного участка

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

3.6.1.1. В случае подачи заявления 1 – государственный кадастровый учет земельного участка и направление заявителем в ГКУ/Агентство ГКУ уведомления об изготовлении технического плана гаража, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением к нему технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке способами, указанными в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента (передача указанных документов посредством МФЦ не предусмотрена);

3.6.1.2. В случае подачи заявления 2 – выявление сотрудником УРЗУ ГКУ отсутствия оснований для возврата заявления 2. При этом административные действия, предусмотренные пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента, выполняются сотрудником УРЗУ ГКУ одновременно с административными действиями, предусмотренными пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Сотрудник УРЗУ ГКУ осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку и анализ заявления 2 и прилагаемых к нему поступивших документов, включая сведения, содержащиеся в РГИС, или уведомления с прилагаемым к нему планом гаража и наличие распоряжения КИО о предварительном согласовании;

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 ЗК РФ и пунктом 12 статьи 3.7

Федерального закона.

3.6.2.1. Сотрудник УРЗУ ГКУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе) и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект Решения об отказе и в случае необходимости возвращает проект Решения об отказе сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект Решения об отказе и направляет его в УЗиОКР для проверки.

3.6.2.2. Сотрудник УРЗУ ГКУ при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

формирует в ИТС «Кадастр-2» проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка (далее – Распоряжение о предоставлении) по форме приложения № 9 к настоящему Административному регламенту, и направляет его начальнику УРЗУ ГКУ для проверки и согласования. Начальник УРЗУ ГКУ проверяет проект Распоряжения о предоставлении и в случае необходимости возвращает проект Распоряжения о предоставлении сотруднику УРЗУ ГКУ на доработку либо согласовывает проект Распоряжения о предоставлении и направляет его в УЗиОКР для проверки.

3.6.2.3. Сотрудник УЗиОКР

- в случае подачи заявления 2 – получает ответы на межведомственные запросы, подготовленные и направленные в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, и регистрирует указанные ответы в РГИС;

- изучает полученные с использованием РГИС ответы на межведомственные запросы, а также сформированные в ИТС «Кадастр-2» проект Решения об отказе или проект Распоряжения о предоставлении;

- в случае, если согласно поступившим ответам на межведомственные запросы выявлены предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении земельного участка, в отношении которого в ИТС «Кадастр 2» был сформирован проект Распоряжения о предоставлении, готовит проект Решения об отказе либо корректирует подготовленный проект Решения об отказе в случае, если в нем указан неполный перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка из числа оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

- направляет проект Решения об отказе или проект Распоряжения о предоставлении для согласования начальнику (в случае его отсутствия – заместителю начальника) УЗиОКР.

3.6.2.3.1. Начальник (в случае его отсутствия – заместитель начальника) УЗиОКР согласовывает представленные документы и направляет:

проект Решения об отказе – заместителю председателя КИО, курирующему или координирующему деятельность УЗиОКР;

проект Распоряжения о предоставлении в УЭБ для проведения экспертизы на отсутствие в проекте Распоряжения о предоставлении коррупциогенных факторов.

3.6.2.4. После согласования начальником УЭБ проекта Распоряжения о предоставлении он направляет проект Распоряжения о предоставлении для подписания заместителю председателя КИО, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.6.2.5. Сотрудник УЗиОКР осуществляет одно из следующих действий:

регистрирует подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим

и координирующим деятельность УЗиОКР, Распоряжение о предоставлении в Системе документооборота, изготавливает две копии указанного распоряжения (в том числе для направления заявителю), направляет подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР, Распоряжение о предоставлении в ГКУ (а также копии указанного распоряжения) для направления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, прикрепляет скан-копии Распоряжения о предоставлении в ИТС «Кадастр-2»;

направляет подписанное заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УЗиОКР, Решение об отказе в ОУ для регистрации в Системе документооборота и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, прикрепляет скан-копии принятого решения в ИТС «Кадастр-2».

Срок подготовки Решения об отказе или проекта Распоряжения о предоставлении – 6 календарных дней со дня наступления юридических фактов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок проверки (подготовки) решения об отказе по результатам рассмотрения заявления, проекта распоряжения КИО сотрудниками УЗиОКР, начальником (заместителем начальника) УЗиОКР – 9 календарных дней со дня их получения²⁶;

Срок проверки проекта Распоряжения о предоставлении сотрудниками УЭБ – 1 календарный день со дня его получения.

Срок подписания и передачи для выдачи заявителю в порядке, установленном разделом 3.7 настоящего Административного регламента, Решения об отказе или Распоряжения о предоставлении в ОУ – 1 календарный день со дня получения документов от УЗиОКР или УЭБ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 календарных дней.

3.6.3.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник УРЗУ ГКУ, начальник УРЗУ ГКУ, ответственные за рассмотрение заявления и подготовку Решения об отказе и Распоряжения о предоставлении, сотрудник УЗиОКР, ответственный за обеспечение подписания и передачу на регистрацию Решения об отказе и Распоряжения о предоставлении.

3.6.4. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Решения об отказе для регистрации и направления заявителю, либо копии Распоряжения о предоставлении для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заместителя председателя Комитета в Решении об отказе или Распоряжении о предоставлении.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной

²⁶ В случае подачи заявления 2 в указанный срок включается срок получения сотрудником УЗиОКР ответов на межведомственные запросы, направленные в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента

форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.7. Выдача заявителю результата рассмотрения заявления

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление в ОУ Решения об отказе (подготовленного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента);
- поступление в УРЗУ ГКУ копии Распоряжения о предоставлении.

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

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

регистрирует Решение об отказе;

один экземпляр Решения об отказе направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ в виде электронного документа (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа при обращении в МФЦ), либо передает в ГКУ (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в ГКУ).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.7.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ уполномоченный сотрудник УЗиОКР регистрирует Решение об отказе и после регистрации загружает указанное решение в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.7.2.3. Сотрудник УРЗУ ГКУ в случае поступления копии Распоряжения о предоставлении в день его поступления:

изготавливает копию Распоряжения о предоставлении для приобщения в архив ГКУ;

передает копию Распоряжения о предоставлении уполномоченному сотруднику ГКУ для направления заявителю.

Административное действие выполняется в день поступления копии Распоряжения о предоставлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ уполномоченный сотрудник УРЗУ ГКУ после регистрации загружает копию Распоряжения о предоставлении в электронной форме в ИТС «Кадастр-2» с последующей его автоматической передачей в ИТС КИО и с последующей автоматической передачей его из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения результата предоставления услуги в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.7.2.4. Сотрудник ГКУ, ответственный за направление копии Распоряжения Комитета о предоставлении заявителю, направляет копию Распоряжения Комитета о предоставлении заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано

представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает копию распоряжения сотруднику Агентства ГКУ, ответственному за ведение личного приема заявителей для выдачи при личном обращении в Агентство ГКУ (в случае, если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в ГКУ), либо передает в МФЦ в виде электронного документа (в случае если в заявлении указано способ получения результата государственной услуги в виде документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ).

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник УРЗУ ГКУ, сотрудник ОУ, сотрудник УЗиОКР, сотрудник ГКУ.

3.7.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УЗиОКР, на Решении об отказе либо наличие копии Распоряжения о предоставлении.

3.7.5. Результат административной процедуры – направление Решения об отказе либо копии Распоряжения о предоставлении (на бумажном носителе либо в электронной форме) заявителю (либо МФЦ, либо ГКУ для выдачи заявителю либо в электронной форме через Портал).

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

3.7.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Распоряжению о предоставлении.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления Заявителя в ГКУ, Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выполненного по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об устранении опечаток/ошибок может быть направлено заявителем в ГКУ (Комитет) почтой, посредством личного обращения в ГКУ (Комитет), посредством МФЦ или посредством Портала²⁷.

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

²⁷ При наличии технической возможности

3.8.2.1. Должностное лицо ОУ (ОД Агентства ГКУ) регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в Системе документооборота и передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УЗиОКР.

3.8.2.2. Должностное лицо УЗиОКР выполняет следующие административные действия:

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

в случае выявления устраняет выявленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УЗиОКР об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок (либо об отсутствии опечаток и(или) ошибок) с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги (в случае исправления в указанном результате опечаток и (или) ошибок). Указанное письмо составляется в свободной форме;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ, ответственному за выдачу (направление) письма заявителю.

3.8.2.3. Должностное лицо ОУ, ответственное за выдачу (направление) письма заявителю:

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

Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.8.2.1 – 3.8.2.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 3.8.2.6. настоящего Административного регламента

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.1 и 3.8.2.3 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник ОУ, сотрудник ОД Агентства ГКУ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.2 настоящего Административного регламента, являются: сотрудник УЗиОКР, начальник УЗиОКР.

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

3.8.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок (либо об отсутствии опечаток и(или) ошибок) с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги способом, указанным в Заявлении об устранении опечаток

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ГКУ (КИО).

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.8.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета, ГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного

запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)²⁸. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения Комитета, ГКУ заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, ГКУ в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета, ГКУ установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после передачи в ИТС КИО и последующей передачи в ИТС «Кадастр-2», Систему документооборота.

Уполномоченное лицо ГКУ (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), электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего

²⁸ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

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

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителем сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник ГКУ производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг», вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» и соответствующей технической реализации.

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

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

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

- направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

- инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

- круг заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.4 настоящего Административного регламента).

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Информирует законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем, о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени,

отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление,

заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги²⁹;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

²⁹ Решение в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Приложение № 1

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, для
размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга От _____ _____ Ф.И.О. (при наличии) _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ _____ место жительства заявителя – получателя гос. услуги _____ _____ почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги _____ _____ контактный телефон _____ _____ адрес электронной почты
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в собственность¹

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (либо государственная собственность на который не разграничена) и который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, в собственность. Земельный участок испрашивается для цели размещения гаража.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: _____ ²

¹ Указанное заявление заполняется в случае, если земельный участок, предоставление которого испрашивается не образован, либо требуется уточнение границ такого земельного участка

² Данное поле заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок сформирован, но границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: _____³

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____⁴

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных _____⁵ нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и _____⁶ (или) проекта планировки территории:

Настоящим подтверждаю, что:

- согласен, что Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.
- гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, соответствует требованиям, установленным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(подпись с расшифровкой)

☐ Сообщаю, что мной прекращено членство в гаражном кооперативе

_____ вследствие его ликвидации / исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (отметка ставится в случае необходимости)

Получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, доверяется _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности, договора либо иного документа, содержащего полномочия представителя (законного представителя), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя)

³ Данное поле заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории;

⁴ Данное поле заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

⁵ Данное поле заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

⁶ Данное поле заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Настоящим подтверждаю, что:

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

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- ☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:

- ☐ выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».
☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
☐ направить в виде электронного документа посредством Портала⁷;

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)⁸:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте
☐ посредством СМС-оповещений
☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
☐ посредством уведомлений в социальных сетях;

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего 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.).

1.1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – доверенность, договор, содержащий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

2. Схема расположения земельного участка.

3.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям (прилагается в случае, если гараж является объектом капитального строительства и земельный участок был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям).

⁷ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ

⁸ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

3.2.1. Документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 3.2.1, – 3.2.3 3.2.2, прилагаются в случае, если испрашиваемый земельный участок должен быть образован из земельного участка, предоставленного или выделенного гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение).

4.1. Заключенные до 30 декабря 2004 года договор о подключении гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг (прилагается в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1-3.2.2 документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2);

4.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража, изготовленный и выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (такими как проектно-инвентаризационным бюро (ПИБ), бюро технической инвентаризации (БТИ) и т.п. Санкт-Петербурга (Ленинграда)) до 1 января 2013 года (прилагается в случае отсутствия

у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1-3.2.2 документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2).

5.1. Документ о предоставлении земельного участка, из которого должен быть образован испрашиваемый земельный участок, на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, либо документ о предоставлении земельного участка указанному гаражному кооперативу в аренду в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при наличии).

5.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение.

Документы, указанные в пунктах 5.1, 5.2, прилагаются в случае, если гараж не является объектом капитального строительства.

6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель (при наличии).

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя (представителя)
с расшифровкой)

Приложение № 2

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

<p>Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____</p> <hr/> <p>(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)</p> <hr/> <p>(подпись лица, принявшего заявление)</p>	<p>В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга</p> <p>От _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. (при наличии)</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">место жительства</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем</p> <hr/> <p style="text-align: center;">контактный телефон</p>
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность¹

В соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» _____

(далее -

Заявитель) _____
(Ф.И.О. гражданина РФ)

просит предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью _____
(кв. м, цифрами), расположенный по адресу:

_____ кадастровый номер _____, на котором расположен
используемый Заявителем гараж площадью _____ кв. м,

¹ Указанное заявление заполняется, если земельный участок, предоставление которого испрашивается, образован и сведения о границах такого земельного участка внесены в Единый государственный реестр недвижимости

адрес: _____

Цель использования земельного участка для размещения гаража _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____²

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____³

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____⁴

Подтверждаю, что гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, соответствует требованиям, установленным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(подпись с расшифровкой)

Отсутствие недвижимого имущества, принадлежащего другим собственникам на данном земельном участке, а также факта нахождения в споре данного земельного участка или его части подтверждаю.

☐ Сообщаю, что мной прекращено членство в гаражном кооперативе _____

_____ вследствие его ликвидации / исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (отметка ставится в случае необходимости)

Настоящим подтверждаю, что:

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

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

² Указанное поле заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

³ Указанное поле заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

⁴ Указанное поле заполняется в случае, если земельный участок образован в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо его границы были уточнены на основании такого решения

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:

- ☐ выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».
- ☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
- ☐ Предоставить в виде электронного документа посредством Портала⁵

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)⁶:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте
- ☐ посредством СМС-оповещений
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях;

Получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, доверяется

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности, договора либо иного документа содержащего полномочия представителя (законного представителя), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя)

«__» _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего 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.).

1.1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – доверенность, договор, содержащий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

2. Технический план гаража (в отношении гаража, являющегося объектом капитального строительства).

3.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного

⁵ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ

⁶ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

участка по иным основаниям (прилагается в случае, если гараж является объектом капитального строительства и земельный участок был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям).

3.2.1. Документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином (если гараж является объектом капитального строительства).

3.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 3.2.1, 3.2.2 – 3.2.3, прилагаются в случае, если испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение).

4.1. Заключенные до 30 декабря 2004 года договор о подключении гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг (прилагается в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2.1 – 3.2.2) документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2);

4.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража, изготовленный и выданный органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (такими как проектно-инвентаризационным бюро (ПИБ), бюро технической инвентаризации (БТИ) и т.п. Санкт-Петербурга (Ленинграда)) до 1 января 2013 года (прилагается в случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2. и 3.2.2 документа, предусмотренного пунктом 3.1, либо одного из документов, предусмотренных пунктами 3.2.1 и 3.2.2).

5.1. Документ о предоставлении земельного участка, из которого должен быть образован испрашиваемый земельный участок, на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, либо документ о предоставлении земельного участка указанному гаражному кооперативу

в аренду в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при наличии).

5.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка, на котором расположен гараж, либо иной документ, устанавливающий такое распределение.

Документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2, прилагаются в случае, если гараж не является объектом капитального строительства.

6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является (являлся) заявитель (при наличии).

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя (представителя)
с расшифровкой)

Приложение № 3

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____ _____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление) _____ (подпись лица, принявшего заявление)	Директору Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» _____ От _____ _____ Ф.И.О. (при наличии) _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ _____ место жительства заявителя – получателя гос. услуги _____ _____ почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги _____ _____ контактный телефон _____ _____ адрес электронной почты
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изготовлении технического плана гаража

В целях регистрации права частной собственности в отношении гаража, относящегося к объектам капитального строительства, возведенного до 30.12.2004, сообщая об осуществлении кадастрового учета земельного участка, образованного в соответствии с Решением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность от _____ № _____, а так же в соответствии с пунктами 23-27 статьи 70 Федерального закона от 13.07.2018 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направляю в Ваш адрес технический план на гараж, размещенный на _____ земельном _____ участке с _____ кадастровым _____ номером: _____, прошу обеспечить проведение государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности на вышеуказанный гараж, возобновить рассмотрение моего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Технический план гаража

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя (представителя)
с расшифровкой)

Приложение № 4

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

В соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящим возвращаю Ваше заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность (заявление о предоставлении земельного участка в собственность) для размещения гаража от ____ № ____ (вход. № ____)
по следующим основаниям: _____ <1>.

Приложение: пакет документов на ____ л.

(должность подписавшего лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Указываются основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка/ заявления о предоставлении земельного участка, предусмотренные соответственно пунктом 3 статьи 39.15 или пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ.

Приложение № 5

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации сообщаю, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) принято решение о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность для размещения гаража от _____.№ ____ (вход. № ____)

в связи с тем, что на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено указанной схемой _____,

(частично/полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено представленной Вами схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы «____» _____ <1>.

(должность подписавшего лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

<1> Указывается дата с учетом установленного законом срока на рассмотрение ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка.

Приложение № 6

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность для размещения гаража от _____. (вход. № _____) сообщая об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка под испрашиваемые цели по следующим основаниям:

<1>.

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указываются все основания для отказа со ссылками на соответствующие нормы пункта 8 статьи 39.15 ЗК РФ (пункт 16 ст. 11.10 ЗК РФ, подпункты 1 – 7, 9 – 13, 14.1, 17 – 19, 22 – 25 статьи 39.16 ЗК РФ), пункт 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Приложение № 7

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О предварительном согласовании
предоставления земельного участка
в собственность для размещения гаража**

На основании статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления _____¹ о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность от _____:

1. Согласовать _____², паспорт _____³, выдан _____⁴ _____⁵, код подразделения _____, зарегистрированному _____ по адресу: _____, предоставление в собственность для размещения гаража земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, площадью _____ кв.м по адресу: _____ (далее – Участок), образуемого в результате раздела исходного земельного участка⁶ площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, по адресу: _____, сохраняемого в измененных границах, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка.

Участок относится к категории земель: земли населенных пунктов.

Участок находится в территориальной зоне: _____.

Вид разрешенного использования Участка: _____.

2. Утвердить схему расположения Участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему распоряжению.

¹ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.

² Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.

³ Указываются серия и номер паспорта.

⁴ Указывается орган, выдавший паспорт.

⁵ Указывается дата выдачи паспорта.

⁶ Указывается в случае образования земельного участка в результате раздела земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Установить следующие ограничения в использовании Участка:

4. _____⁷⁸ обеспечить проведение работ по образованию Участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

5. _____⁹ вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка.

6. Срок действия настоящего распоряжения составляет _____ год(а)¹⁰.

7. Рекомендовать _____¹¹ после осуществления кадастрового учета Участка в целях его предоставления в собственность в установленном порядке обратиться в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга».

8. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

Заместитель председателя Комитета _____

⁷ Указываются сведения об ограничениях в использовании Участка, если Участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, сведения о которой содержатся в РГИС.

⁸ Указываются фамилия и инициалы заявителя.

⁹ Указываются фамилия и инициалы заявителя.

¹⁰ Срок действия распоряжения в соответствии с пунктами 10, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации указывается равным 1 году, за исключением случаев, когда необходимо изменение вида разрешенного использования земельного участка (в указанном случае срок указывается равным 2 годам)

¹¹ Указываются фамилия и инициалы заявителя.

Приложение № 8
К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

...По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка в собственность для размещения гаража от _____._____._____ (вход № _____) сообщая об отказе в предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: _____, площадью ____ кв. м., кадастровый номер: _____, под испрашиваемые цели по следующим основаниям: _____ <1>

Заместитель председателя Комитета _____

<1> Указываются все основания для отказа со ссылками на соответствующие нормы (подпункты 1-7, 9 - 13, 14.1, 17 - 19, 22 – 25 статьи 39.16 ЗК РФ), пункт 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Приложение № 9

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

«__» _____ 202__ года

№ _____

О предоставлении земельного
участка в собственность

На основании статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, по результатам рассмотрения заявления _____ (ФИО гражданина) от _____:

1. Предоставить бесплатно в собственность гражданину Российской Федерации _____ (ФИО гражданина) _____ года рождения, место рождения _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения, СНИЛС: _____, зарегистрированному по адресу: _____, земельный участок, государственная собственность на который не разграничена (находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга), площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____ (далее - земельный участок).

Вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Земельный участок находится в территориальной зоне: _____.

Земельный участок относится к категории земель: земли населенных пунктов.

2. На земельном участке установлены следующие ограничения в использовании:

_____ площадью _____ кв. м;
_____ площадью _____ кв. м.

3. Установить, что право собственности _____ (ФИО гражданина) на земельный участок возникает с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ.

Заместитель председателя Комитета _____

(подпись)

Приложение № 10

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

Доверенность
Санкт-Петербург, (дата подписания словами)

Гражданин (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО заявителя), (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина), зарегистрированный по адресу (адрес регистрации заявителя), уполномочивает (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО представителя), (реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя), зарегистрированную по адресу: (адрес регистрации заявителя), представлять его интересы в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Имущество Санкт-Петербурга») по вопросам предоставления в собственность земельного участка для целей возведения (размещения) гаража в порядке статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

в том числе получать, передавать, собирать, подготавливать любые необходимые для этого документы, в том числе с правом подписи документов, и совершать все иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на 1 год, без права передоверия.

Подпись представителя (ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) (ПОДПИСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) заверяю.

(дата подписания)

(подпись заявителя)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ заявителя)

Приложение № 11

К Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений о предоставлении гражданам
в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга, или земельных участков на территории
Санкт-Петербурга, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения гаражей в порядке
статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»

<p>Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____ дело № _____ / _____</p> <hr/> <p>(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)</p> <hr/> <p>(подпись лица, принявшего заявление)</p>	<p>Председателю Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга</p> <hr/> <p>От _____ Ф.И.О. (при наличии)</p> <hr/> <p>реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</p> <hr/> <p>место жительства заявителя – получателя гос. услуги</p> <hr/> <p>почтовый адрес заявителя - получателя гос. услуги</p> <hr/> <p>контактный телефон</p> <hr/> <p>адрес электронной почты</p>
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных ошибок (опечаток)

В (указывается полное наименование и реквизиты решения, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки и(или) опечатки) были допущены следующие ошибки (опечатки)

(приводится описание ошибок и(или) опечаток в свободной форме)

Прошу исправить указанные ошибки (опечатки) в порядке, установленном пунктом 3.8 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:

- ☐ выдать на руки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».
- ☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
- ☐ направить в виде электронного документа посредством Портала¹;

¹ Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ (при наличии технической возможности)