



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Аннуш Е. Н. Давыдова

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

02.10.2025

№ 114-Р

О внесении изменения в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 11.10.2017 № 194-р

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 11.10.2017 № 194-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено» изменение, изложив приложение согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней:

2.1. Обеспечить:

размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее – Кадастр-2) после внедрения соответствующего функционала в Кадастр-2.

2.2. Внести в Кадастр-2 шаблоны документов согласно приложениям № 1-6 к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующую деятельность Управления по распоряжению земельными участками, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации.

Председатель Комитета



В.Ю.Уваров

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

Уникальный реестровый номер 7800000010000087273

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица:

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

Банк России.

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

Представлять интересы заявителей вправе руководители юридических лиц, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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.

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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru);

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 по адресу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), в электронной форме по адресу электронной почты СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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 Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к сотрудникам Управлений по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Центрального направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее совместно и в отдельности – Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (в дни и часы приема);

при личном обращении на прием к сотрудникам Управления по работе с крупными контрагентами Комитета (далее – УРКК);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в ЦТО (в случае, если заявление подано посредством МФЦ);

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

в личном кабинете на федеральном Портале (в случае если запрос подан посредством федерального Портала¹);

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);

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности реализации государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (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, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comtim.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 решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельных участков, расположенных на территории Санкт-Петербурга, право государственной собственности на которые не разграничено.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитет по строительству (далее – КС);

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

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

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

Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее – КРТИ);

Комитет по транспорту (далее – КТ);

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

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Должностным лицам 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:

в случае принятия Комитетом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) участка в форме распоряжения согласно приложению № 5 или приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении

земельного участка в форме уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае принятия Комитетом решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без рассмотрения:

выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема) (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»);

при личном обращении в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке (для заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»);

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (в случае, если заявление подано посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в случае, если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае если заявление подано посредством федерального Портала).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде документов на бумажном носителе либо в форме электронного документа. Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Кадастр-2» (далее- Кадастр-2).

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги: 20 календарных дней со дня поступления в Комитет/ СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

При этом:

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в постоянное (бессрочное) участка осуществляется Комитетом в течение 19 календарных дней со дня поступления в Комитет/ СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления и прилагаемых к нему документов;

информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Фиксация информации о принятом решении в «Кадастр-2» с последующей передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений» (далее – ИТС КИО) и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в Межведомственную автоматизированную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в день принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comim.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. Заявление в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо в форме электронного документа.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале или федеральном портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)².

2.6.3. Доверенность или договор, содержащий указание на полномочия представителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

При подаче заявления в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу или скан-образу документа – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Комитет.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

При подаче заявления посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.3 Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме специалистам Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/УРКК заявителю (представителю заявителя) необходимо представить

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации 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» (далее – Закон № 115-ФЗ);

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Законом № 115-ФЗ;

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

оригиналы указанных документов либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи указанные документы могут быть представлены в копиях (нотариальное удостоверение копий документов, представляемых посредством почтовой связи, не требуется).

В представленных 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объектах недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при их наличии));

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

2.7.1. СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает³:

от КГА:

сведения, содержащиеся в документах территориального планирования и документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земельный участок, расположенный на территории Санкт-Петербурга и государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок), касающиеся использования земельного участка;

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

от КИ:

сведения о принятых и (или) подготавливаемых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и (или) о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования;

от КЭИО:

сведения об ограничениях использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом зон с особыми условиями использования территории, а также с учетом наличия водопроводных и канализационных сетей;

от КБ:

³ запросы не направляются, если в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, срок действия которого не истек.

сведения об ограничениях на использование земельного участка, расположенного в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, о соответствии использования земельного участка для целей, не связанных со строительством, мероприятиям по организации дорожного движения грузовых транспортных средств (в случае если целью использования земельного участка является размещение стоянки грузовых транспортных средств), а также о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности (в пределах компетенции КБ);

от КРТИ:

сведения о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге и организации транспортного обслуживания населения в Санкт-Петербурге (в случаях, если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств) (в пределах компетенции КРТИ) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством;

от КТ:

сведения о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению дорожной деятельности, а также мероприятиям по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению в Санкт-Петербурге (в случаях, если целью использования земельного участка является размещение стоянки транспортных средств) (в пределах компетенции КТ) при использовании земельного участка для целей, не связанных со строительством);

от КГИОП:

сведения о расположении земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, в границах зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и о режиме использования земельного участка;

от КС:

сведения о наличии основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в подпункте 2 пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (в части невозможности образования земельного участка по основанию, указанному в подпункте 18 статьи 39.16 ЗК РФ), о планируемых к размещению объектах инфраструктуры внеуличного транспорта (метрополитена) Санкт-Петербурга в границах испрашиваемого земельного участка, о стадии подготовки соответствующей документации либо ее утверждении (сведения представляются в рамках компетенции КС).

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

2.8. Должностным лицам Комитета, сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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 № 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

предоставления 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитете:

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

2.10.1.1. заявление подано в иной исполнительный орган государственной власти, к компетенции которого не относится представление испрашиваемого земельного участка;

2.10.1.2. заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 ЗК РФ (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в заявлении не указаны:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

2.10.1.3. к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.1.4. отсутствие на заявлении, представленном в виде бумажного документа, собственноручно выполненной подписи заявителя (представителя заявителя) (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

4) на указанном в заявлении 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 обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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;

5) на указанном в заявлении 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 обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении 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;

8) указанный в заявлении 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении 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 объектов⁴;

10) указанный в заявлении 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 объектов⁵;

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных

⁴ Указанное основание для отказа в предоставлении государственной услуги распространяется на земельный участок, образованный из земельного участка, в отношении которого был заключен договор до 30.12.2020 о развитии застроенной территории.

⁵ Указанное основание для отказа в предоставлении государственной услуги распространяется на земельный участок, образованный из земельного участка, в отношении которого был заключен договор до 30.12.2020 о развитии застроенной территории.

участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) 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;

18) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

24) указанный в заявлении 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;

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

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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;

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

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

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

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 государственной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте заявление регистрируется в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала, федерального Портала – регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее - ИТС КИО), Кадастр-2, государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение одного календарного дня с момента обращения.

В случае личного обращения заявителя в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет регистрация заявления осуществляется в течение 1 календарного дня с момента обращения.

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

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

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

Должностные лица Комитета, сотрудники СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющие 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющих 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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.16.9. Председателем Комитета, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» иной необходимой инвалидам помощи Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя):

непосредственно при посещении Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по территориальному принципу в дни и часы приема (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»); личное обращение непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке (для заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»);

по почте;

в электронной форме посредством Портала или федерального Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

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 подается в одно из Агентств СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в зависимости от местоположения земельного участка.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ.

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 и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁶ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

Заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

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

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

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

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

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них;

получение информации о фактическом использовании земельного участка;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1 Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, поступление в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются следующими способами:

на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по территориальному принципу в дни и часы приема (за исключением заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»);

посредством личного обращения непосредственно при посещении Комитета в установленном правовым актом Комитета порядке (для заявителей – юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»);

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

посредством Портала или федерального Портала;

посредством МФЦ.

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

3.1.2.1. Специалист Организационного управления Комитета (далее – ОУ) (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте в Комитет)/специалист Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»):

в день поступления документов сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажном носителе, регистрирует и загружает заявление и прилагаемые к нему документы в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в ИТС КИО с последующей передачей в ЕСЭДД и Кадастр-2;

передает посредством Кадастр-2 заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения:

в УРКК для рассмотрения сотруднику УРКК, уполномоченному на рассмотрение заявления (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя – юридического

лица из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» в Комитет);

в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по месту расположения земельного участка для рассмотрения сотруднику Управления по распоряжению земельными участками (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), уполномоченному на рассмотрение заявления (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя – юридического лица, не входящего в число организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций», в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

3.1.2.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (за исключением случаев обращения заявителя, являющегося юридическим лицом из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций») делопроизводитель Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет (в случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций») специалист ОУ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя по представлению интересов заявителя;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, делопроизводитель Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист ОУ:

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

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в ИТС КИО с последующей передачей в ЕСЭДД и Кадастр-2.

Делопроизводитель Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» передает заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Специалист ОУ передает заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения сотруднику УРКК, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.1.2.3. В случае поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, федерального Портала или МФЦ в электронной форме заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД, а также передача в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/УРКК.

Административное действие выполняется в день поступления документов в Комитет.

3.1.2.4. При поступлении зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/сотрудник УРКК:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомления о возврате) и передает его для подписания начальнику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/начальнику УРКК.

Начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/начальник УРКК подписывает поступившее Уведомление о возврате и передает его сотруднику Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» / специалисту УРКК.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» / специалист УРКК передает подписанное Уведомление о возврате в ОД Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» / в ОУ для регистрации в ЕСЭДД 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 и прилагаемых к нему документов сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/сотрудник УРКК переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2-1 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 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

9 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов;

2 календарных дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Специалист ОУ;

специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

делопроизводитель Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

сотрудник УРКК;

начальник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

начальник УРКК.

3.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры.

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/УРКК для рассмотрения либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю Уведомления о возврате либо переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2

настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
присвоение регистрационного номера поступившему заявлению;
присвоение регистрационного номера Уведомлению о возврате.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2-1. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них

3.2-1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – выявление сотрудником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/сотрудником УРКК отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Административная процедура выполняется с использованием Кадастр-2 и государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система» (далее – РГИС).

3.2-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2-1.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/сотрудник УРКК при отсутствии оснований для возврата заявления:
определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает и направляет межведомственные запросы:

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН о расположенных на земельном участке объектах недвижимости;

в ФНС России – о получении выписки из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем;

подготавливает и размещает в РГИС для передачи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (далее – АИС УГД) запрос в КГА, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

подготавливает запросы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга посредством Кадастр-2 и размещает их в РГИС.

КГА рассматривает запрос и направляет в РГИС необходимые сведения, сформированные в АИС УГД.

КС, КИ, КЭИО, КБ, КРТИ, КТ, КГИОП размещают ответы на запросы в РГИС.

3.2-1.2.2. Специалист ОУ/специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в случае поступления ответов на межведомственные запросы посредством ЕСЭДД, регистрирует их в ЕСЭДД в день поступления и передает их в УРКК (в случае, если ответы на межведомственные запросы поступили в ОУ) либо УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество

Санкт-Петербурга», (в случае, если ответы на межведомственные запросы поступили в ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), осуществляющее рассмотрение заявления.

3.2-1.2.3. Сотрудник УРКК/сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» после поступления ответов на межведомственные запросы переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 календарный день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России – 2 рабочих дня.

Срок получения ответов на межведомственные запросы КГА, КИ, КЭИО, КБ, КРТИ, КТ, КС, КГИОП - 5 рабочих дней.

Максимальной срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – 8 календарных дней.

3.2-1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

сотрудник УРКК;

специалист ОУ;

специалист ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2-1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедур – отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2-1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2-1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством личного обращения заявителя, а также по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2, а также в МАИС ЭГУ.

3.2-2. Получение информации о фактическом использовании земельного участка

3.2-2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – выявление сотрудником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/сотрудником УРКК отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Административная процедура выполняется с использованием Кадастр-2.

3.2-2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2-2.2.1. Сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, одновременно с административной процедурой, предусмотренной разделом 3.2-1 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в отдел проведения проверок

и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОППО ГКУ) посредством Кадастр-2 запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов недвижимого и движимого имущества.

3.2-2.2.2. Сотрудник ОППО ГКУ при поступлении запроса о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов недвижимого и движимого имущества осуществляет проведение полевого осмотра земельного участка, составляет акт о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов недвижимого и движимого имущества в целях включения в распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование условия об освобождении земельного участка от находящегося на нем имущества, с указанием на конкретные объекты имущества при их наличии на земельном участке по форме согласно приложению № 3 (далее – акт обследования земельного участка), направляет посредством Кадастр-2 акт обследования земельного участка в УРКК либо УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок подготовки и направления запроса в ОППО ГКУ – 1 календарный день со дня выявления отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Срок проведения полевого обследования, подготовки и направления акта обследования земельного участка – 2 календарных дня со дня направления соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня выявления отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2-2.2.3. После получения акта обследования земельного участка (в зависимости от информации о наличии на земельном участке имущества, не указанного в заявлении) сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления переходят к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 или административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2-3 настоящего Административного регламента.

3.2-2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРКК, сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, сотрудник ОППО СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2-2.4. Критерий принятия решения – поступление заявления и отсутствие оснований для его возврата.

3.2-2.5. Результат административного действия – направление акта обследования земельного участка в УРКК либо УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2-2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры:

поступление сотруднику УРКК, сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ответов на межведомственные запросы, акта обследования земельного участка.

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

Сотрудник УРКК либо сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия с использованием Кадастр-2:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы и акт обследования земельного участка;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, с использованием Кадастр-2 готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 5 (в случае готовности заявителя принять земельный участок при наличии имущества, выявленного по результатам полевого обследования) или приложению № 6 (в случае включения в проект распоряжения Комитета условия о вступления в законную силу после совершения действий, необходимых для освобождения земельного участка от имущества третьих лиц в связи с отказом заявителя от готовности принять земельный участок при наличии такого имущества) к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета) или проект решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Решение об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее совместно – документы по результатам рассмотрения заявления) и передает указанные документы начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для проверки.

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проверяет документы по результатам рассмотрения заявления и в случае необходимости возвращает их сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на доработку либо направляет подготовленные документы по результатам рассмотрения заявления, а также заявление и прилагаемые к нему документы, ответы на межведомственные запросы, акт обследования земельного участка, на рассмотрение в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ).

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ответов на межведомственные запросы и акта обследования земельного участка.

3.3.2.2. Сотрудник УРЗУ с использованием Кадастр-2 проверяет обоснованность поступивших на рассмотрение документов по результатам рассмотрения заявления.

В случае обоснованности направленных УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» документов по результатам рассмотрения заявления сотрудник УРЗУ передает документы на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

В случае необоснованности направленных УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» документов по результатам рассмотрения заявления сотрудник УРЗУ готовит проект Распоряжения Комитета (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента) или проект Решения об отказе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента) и передает подготовленные документы на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления сотруднику УРЗУ документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ в случае поступления на рассмотрение проекта Решения об отказе:

подписывает Решение об отказе;

передает подписанное Решение об отказе в ОУ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.3.2.3.1. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ в случае поступления на рассмотрение проекта Распоряжения Комитета с использованием Кадастр-2 направляет его в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ) для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения Комитета коррупциогенных факторов.

Административное действие выполняется в день поступления проекта Распоряжения Комитета.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УЭБ при поступлении проекта распоряжения Комитета согласовывает его и возвращает проект Распоряжения Комитета начальнику УРЗУ.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УЭБ проекта Распоряжения Комитета в соответствии с пунктом 3.3.2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.2. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ при поступлении согласованного УЭБ проекта Распоряжения Комитета передает его заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ, на подписание.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ, подписывает проект Распоряжения Комитета и возвращает его начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ направляет проект Распоряжения Комитета в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРЗУ документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Сотрудник УРКК, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект Распоряжения Комитета (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента) или проект Решения об отказе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента);

передает документы по результатам рассмотрения заявления на рассмотрение начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК.

Срок выполнения административного действия – 7 календарных дней со дня поступления сотруднику УРКК ответов на межведомственные запросы и акта обследования земельного участка.

3.3.2.4.1. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК в случае поступления на рассмотрение проекта Решения об отказе:

подписывает Решение об отказе;

передает подписанное Решение об отказе в ОУ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.2. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК в случае поступления на рассмотрение проекта Распоряжения Комитета направляет его в УЭБ для

проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения Комитета коррупциогенных факторов.

Административное действие выполняется в день поступления проекта Распоряжения Комитета.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УЭБ при поступлении проекта распоряжения Комитета согласовывает его и возвращает проект Распоряжения Комитета начальнику УРКК.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УЭБ проекта Распоряжения Комитета в соответствии с пунктом 3.3.2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.3. Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК при поступлении согласованного УЭБ проекта Распоряжения Комитета передает его заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРКК, на подписание.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРКК, подписывает проект Распоряжения Комитета и возвращает его начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК.

Начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК направляет проект Распоряжения Комитета в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) УРКК документов, направленных в соответствии с пунктом 3.3.2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления в ГКУ; начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник УРКК, уполномоченный на рассмотрение заявления в Комитете; начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРКК, начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УРЗУ (в части подписания Решения об отказе), начальник (в его отсутствие – заместитель начальника) УЭБ (в части согласования проекта Распоряжения Комитета), заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРКК, УРЗУ (в части подписания Распоряжения Комитета).

3.3.4. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача в ОУ для регистрации и выдачи заявителю (в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента) подписанного начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРЗУ, начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК Решения об отказе, либо подписанного заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРКК, начальником (в его отсутствие – заместителем начальника) УРЗУ Решения об отказе, либо подписание заместителем председателя Комитета Распоряжения Комитета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры:

поступление в ОУ Решения об отказе либо Распоряжения Комитета.

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

3.4.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления на регистрацию Решения об отказе, Распоряжения Комитета осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Решение об отказе, Распоряжение Комитета;

изготавливает копии Решение об отказе, Распоряжение Комитета;

одну копию Решения об отказе, Распоряжения Комитета направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), передает в МФЦ в электронном виде (в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги посредством МФЦ), передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), передает в УРКК (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Комитет) или направляет результат предоставления государственной услуги посредством Портала (в случае, если заявление подано посредством Портала или МФЦ).

Срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления в ОУ Решения об отказе либо Распоряжения Комитета.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудник ОУ.

3.4.4. Критерий принятия решения – наличие подписи начальника (в его отсутствие – заместителя начальника) УРКК, начальника (в его отсутствие – заместителя начальника) УРЗУ на Решении об отказе, подписи заместителя председателя Комитета на Распоряжении Комитета.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю копии Решения об отказе, копии Распоряжения Комитета.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение регистрационного номера Решению об отказе либо Распоряжению Комитета.

Способ фиксации результата административной процедуры при подаче запроса посредством Портала или МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об устранении опечаток) в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Комитет почтой, посредством Портала (при наличии технической возможности), посредством МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при наличии

технической возможности), посредством личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ принимает и регистрирует Заявление об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток в УРЗУ, УРКК.

В случае поступления Заявления об устранении опечаток посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, Кадастр-2, ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения (при наличии технической возможности). После регистрации в ЕСЭДД заявление передается в УРЗУ, УРКК для рассмотрения.

3.5.2.2. Должностное лицо УРЗУ, УРКК выполняет следующие административные действия:

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

устраняет опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УРЗУ, УРКК об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или об отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в свободной форме.

Начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРЗУ либо начальник (при его отсутствии – заместитель начальника) УРКК:

подписывает соответствующее письмо;

передает подписанное письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок и исправленный результат предоставления государственной услуги либо письмо об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток (далее – Документы по результатам работы) специалисту ОУ, ответственному за выдачу письма заявителю.

После получения Документов по результатам работы специалист ОУ:

регистрирует Документы по результатам работы в ЕСЭДД;

направляет Документы по результатам работы заявителю почтовым отправлением (в случае, если Заявление об исправлении опечаток направлено в Комитет почтовым отправлением) или передает в МФЦ в электронном виде (в случае, если Заявление об исправлении опечаток подано в Комитет посредством МФЦ) либо направляет результат предоставления государственной услуги посредством Портала (в случае, если Заявление об исправлении опечаток подано посредством Портала), передает в УРКК (в случае, если Заявление об исправлении опечаток подано при личном обращении в Комитет).

Максимальный срок выполнения административных действий: 5 календарных дней со дня поступления Заявления об устранении опечаток в Комитет.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является: специалист ОУ, сотрудник УРКК, сотрудник УРЗУ, начальник УРКК (заместитель начальника УРКК), начальник УРЗУ (заместитель начальника УРЗУ).

3.5.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письма

об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ошибок и опечаток.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – установка соответствующего статуса электронного дела в Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитета 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, если иное не установлено федеральным законом;

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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, 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 заявления 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 заявления) на Портале или на федеральном 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 заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале;

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности);

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 5 рабочих дней.

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 ИТС КИО, Кадастр-2, ЕСЭДД.

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

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего 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 Кадастр-2 с последующей передачей в ИТС КИО, и последующей автоматической 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) с учетом представления заявителю 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;

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 заявления о предоставлении государственной услуги

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования - за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования - за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования - за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае подачи запроса посредством федерального Портала).

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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в форме 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 или на федеральном Портале, 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 результат предоставления государственной услуги на материальном носителе в Комитете, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или по почте.

При личном обращении в Комитет, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

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;

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 государственной 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 государственные услуги или участвующих в предоставлении государственных 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 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 государственной 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 отпечатки 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.

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 настоящего Административного регламента.

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, 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.

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

4.2.3.5. Осуществляет сканирование и копирование⁷ представленных документов, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе (после реализации технической возможности), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой.

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. До технической реализации электронного взаимодействия МФЦ и Комитета исключительно в электронной форме в Комитет направляются документы на бумажных носителях и электронном носителе (оптический компакт диск или флеш-накопитель) не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.

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

⁷ До технической реализации электронного взаимодействия МФЦ и Комитета исключительно в электронной форме

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача 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.

4.4.1. 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, 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.

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

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в постоянное (бессрочное) пользование.

Основание предоставления земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о решении об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд*:

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка‡

На земельном участке расположено следующее имущество:

(необходимо указать информацию о готовности/неготовности принять земельный участок в текущем состоянии с учетом расположенного на нем имущества)

(необходимо указать информацию о планах по дальнейшему использованию имущества)

* Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

† Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

‡ Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги прошу:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (в случае подачи заявления посредством МФЦ)	
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»	
в виде бумажного документа посредством почтового отправления	
в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» [§]	
в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета ^{**}	
в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ^{††}	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Информирование о ходе предоставлении государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)^{††}:

- 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.

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
последнее – при наличии)

[§] Данный способ возможен в случае подачи заявления лицом, не относящимся к числу юридических лиц из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

^{**} Данный способ возможен в случае подачи заявления юридическим лицом, из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

^{††} Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

^{††} Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо в электронной форме через Портал

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

_____ наименование юридического лица

_____ место нахождения юридического лица

**Уведомление о возврате заявления
и прилагаемых к нему документов**

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

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

Начальник Агентства имущественных отношений
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»
/Начальник Управления по работе
с крупными контрагентами

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

**Акт
обследования земельного участка**

Акт составлен _____
(дата и место составления акта)

Мною (нами), _____
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего обследование)

проведено обследование земельного участка _____
(указать, для каких целей
проводится обследование)

В результате обследования установлено:

1. Площадь земельного участка

2. Цель использования земельного участка

3. Место расположения земельного участка

4. На земельном
участке расположены _____

Акт обследования составлен:

(Ф.И.О. лица, проводившего обследование) (подпись)

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

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

**Решение об отказе
в предоставлении земельного участка
на праве постоянного (бессрочного) пользования**

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

Начальник Управления
по распоряжению
земельными участками
/Начальник Управления по работе
с крупными контрагентами

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окупд

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

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

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, расположенный по адресу: _____ площадью _____, кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), с видом разрешенного использования «_____», относящийся к категории земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, для использования в уставных целях без права

возведения объектов капитального строительства¹.

2. Обременения /ограничения прав на Земельный участок:

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

4. _____ обеспечить:

4.1. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в отношении Земельного участка, требований градостроительного и природоохранного законодательства, соблюдение ограничений (обременений), требований уполномоченных исполнительных органов государственной власти.

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

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга»² по доверенности Комитета обеспечить:

5.1. Представление в течение пяти рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования и права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок в установленном порядке.

5.2. Направление в адрес Управления разграничения и учета имущества Комитета копии документа, подтверждающего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и оригинал документа, подтверждающего государственную регистрацию права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок, с одновременным направлением копий указанных документов в Финансово-бухгалтерское управление Комитета, в недельный срок с даты их получения.

5.3. Направление в адрес Учреждения оригинала документа, подтверждающего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и копии документа, подтверждающего государственную регистрацию права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок, в недельный срок с даты их получения.

¹ Фраза «без права возведения объектов капитального строительства» подлежит исключению в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой Правительством Санкт-Петербурга принято решение об утверждении документации по планировке территории, в которой определены наименование, основные характеристики, назначение и границы зон планируемых для размещения объектов капитального строительства, красные линии.

² В случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций», обеспечение пункта 5 осуществляет УРКК.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр имущества Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения документов, удостоверяющих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования и права государственной собственности Санкт-Петербурга на Земельный участок.

6.2. Направление _____ выписки из Реестра имущества Санкт-Петербурга.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», заместителей председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета, Управления по распоряжению земельными участками, Управления по работе с крупными контрагентами.

Заместитель председателя Комитета

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

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

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

1. Предоставить _____ на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, расположенный по адресу: _____ площадью _____, кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), вид разрешенного использования _____, относящийся к категории земель населенных пунктов, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для использования в уставных целях без права возведения объектов недвижимости¹.

¹ Фраза «без права возведения объектов недвижимости» подлежит исключению в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой Правительством Санкт-Петербурга принято решение об утверждении документации по планировке территории, в которой определены наименование, основные характеристики, назначение и границы зон планируемых для размещения объектов капитального строительства, красные линии.

2. Обременения/ограничения прав на Земельный участок:

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

4. _____ обеспечить:

4.1. Представление в двухнедельный срок после вступления в силу настоящего распоряжения акта приема-передачи нефинансовых активов в отношении Земельного участка, оформленного между _____ и Комитетом, для его утверждения.

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

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

5. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга»² по доверенности Комитета обеспечить:

5.1. Представление в течение пяти рабочих дней после вступления в силу настоящего распоряжения согласно пункту 8 в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок в установленном порядке.

5.2. Направление в недельный срок с даты получения в адрес _____ оригинала документа, подтверждающего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на Земельный участок, с одновременным направлением копий указанного документа в Управление разграничения и учета имущества и Финансово-бухгалтерское управление Комитета.

6. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

6.1. Внесение необходимых изменений в Реестр имущества Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения документа, удостоверяющего государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок.

6.2. Направление _____ утвержденного акта приема-передачи нефинансовых активов в отношении Земельного участка с выпиской из Реестра имущества Санкт-Петербурга.

² В случае, если заявителем является юридическое лицо из числа организаций, указанных в пункте 1 приказа Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций», обеспечение пункта 5 осуществляет УРКК.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», заместителей председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета, Управления по распоряжению земельными участками, Управления по работе с крупными контрагентами.

8. Распоряжение вступает в силу после освобождения Земельного участка от имущества третьих лиц, незаконно его использующих.

Заместитель председателя Комитета