



Правовой акт имеет  
нормативный характер

и.о. Начальник Д

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Промышленно-методического Управления

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

05.09.2025

№ 105-Р

### О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 27.11.2017 № 217-р

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 27.11.2017 № 217-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В названии распоряжения, пункте 1 распоряжения слово «решений» заменить словом «решения»;

1.2. В преамбуле распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» исключить.

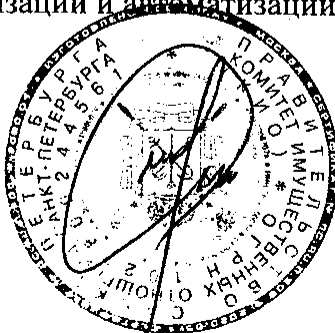
1.3. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по адресу: [commim.spb.ru](http://commim.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению Комитета в течение десяти рабочих дней с даты регистрации настоящего распоряжения 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 контролирующих деятельность Управления по распоряжению земельными участками, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета



В.Ю.Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ  
РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО  
ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО  
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:  
7800000010000077730

**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.

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по принятию решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

1.2. Заявителями являются физические лица, владеющие правом пожизненного наследуемого владения земельным участком, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги или законный представитель (далее – представители заявителя). Также полномочия представителя могут возникать на основании договора, закона или акта уполномоченного органа власти.

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» – [comtim.spb.ru](http://comtim.spb.ru)) (далее – сайт Комитета);

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

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

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»;

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по почте или курьерской доставкой по адресу Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам специалистов Комитета/сотрудников СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к сотрудникам Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

на Портале<sup>1</sup> без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала\*, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) и Информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

«Интернет» – commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

Должностным лицам Комитета/ сотрудникам СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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:

2.3.1. Принятие Комитетом решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком посредством издания распоряжения Комитета о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. Принятие Комитетом решения об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе в прекращении права).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) может получить копию Распоряжения либо Решение об отказе в прекращении права на бумажном носителе (в дни и часы приема);

по почте заявитель может получить копию Распоряжения либо Решение об отказе в прекращении права на бумажном носителе;

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)<sup>2</sup>.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если заявитель в момент подачи заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 33 календарных дня со дня получения заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

При этом:

Распоряжение, Решение об отказе в прекращении права принимаются в течение 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

копия Распоряжения, Решение об отказе в прекращении права направляются (вручаются) заявителю (представителю заявителя) в течение трех календарных дней со дня их принятия.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [comtim.spb.ru](http://comtim.spb.ru)) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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 об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности.

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, содержащая указание на полномочия представителя заявителя<sup>4</sup>, или документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (договор или акт уполномоченного органа власти).

2.6.4. Документы, удостоверяющие право пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если они не находятся в распоряжении Комитета либо СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

2.6.5. Заявитель может подать заявление в форме электронного документа путем заполнения электронной формы на Портале.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует; а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>5</sup>.

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности или документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени заявителя, к заявлению прилагается доверенность или документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя в виде электронного образа такого документа.

При подаче заявления на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, либо их копии вместе с оригиналами для сверки, а также опись всех представленных документов.

При подаче заявления посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) необходимо представить нотариально заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

---

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, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверение личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, 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 Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

<sup>4</sup> Удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

<sup>5</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН):

о правах на земельный участок;

о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии).

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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

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

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

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

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

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

2.10.2.1. Заявителем является лицо, которому земельный участок, указанный в заявлении, не принадлежит на праве пожизненного наследуемого владения;

2.10.2.2. Заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.2.3. Комитет не является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на распоряжение земельным участком<sup>6</sup>, в отношении которого представлено заявление<sup>7</sup>.

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

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление и прилагаемые к нему документы принимаются уполномоченным сотрудником Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сканируются и регистрируются им в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление

<sup>6</sup> В соответствии со статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

<sup>7</sup> Указанное основание применяется в случае, если земельный участок не находится в государственной собственности Санкт-Петербурга либо не относится к числу земельных участков, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена.

и прилагаемые к нему документы автоматически передаются из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2», государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в течение 1 календарного дня с момента обращения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом Организационного управления Комитета (далее – ОУ Комитета)/сотрудником Отдела делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента обращения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня с момента обращения. Далее автоматически осуществляется передача электронного дела посредством ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД.

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

2.16.1. Помещения Комитета/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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи

и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. 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», предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Председателем Комитета, директором 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 государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами 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 органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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 информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронной форме посредством Портала.

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.

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 (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц).

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 (страница сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти;

подготовка проекта Распоряжения или проекта Решения об отказе в прекращении права;

регистрация и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;

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

#### **3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191124;

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

посредством Портала.

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

Специалист ОУ Комитета (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте Комитета) или сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей автоматической передачей заявления и прилагаемых к нему документов в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД с указанием даты и времени поступления. После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения сотруднику УРЗУ Управления по работе с земельными участками Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), уполномоченному на рассмотрение заявления.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день<sup>8</sup>.

Уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие административные действия:

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

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической

<sup>8</sup> Со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

передачей из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет), после чего возвращает копию заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета заявителю (представителю заявителя);

передает посредством ИТС «Кадастр-2» заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала, заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД автоматически в течение одного календарного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день<sup>8</sup>.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день<sup>8</sup>.

3.1.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник ОУ Комитета

3.1.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга/Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга, в случае, если прием заявления осуществляется на личном приеме в Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – также отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем Агентстве СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера Комитета, выдача заявителю (представителю заявителя) копии заявления с отметкой о дате его принятия (при личном приеме).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

## **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает межведомственный запрос в Росреестр посредством ИТС «Кадастр-2» через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)<sup>9</sup>:

о правах на земельный участок;

о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии);

передает проект межведомственного запроса на подпись начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» подписывает проект межведомственного запроса и возвращает его сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Проект межведомственного запроса подписывается начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания проекта межведомственного запроса начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» направляет его в Росреестр посредством ИТС «Кадастр-2» через СМЭВ.

3.2.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» получает посредством ИТС «Кадастр-2», СМЭВ ответы на межведомственный запрос и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Срок подготовки, подписания и направления межведомственного запроса – 1 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дня со дня получения Росреестром соответствующего межведомственного запроса.

---

<sup>9</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга ИТС «Кадастр-2» через СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2.4. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры – наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, либо направление межведомственного запроса и получение ответа на него.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Подготовка проекта Распоряжения или проекта Решения об отказе в прекращении права**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, либо поступление ответа на межведомственный запрос сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.3.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

осуществляет проверку и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответ на межведомственный запрос;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, с учетом информации, указанной в ответе на межведомственный запрос.

При наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления:

осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Распоряжения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту/проекта Решения об отказе в прекращении права по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Распоряжения/проект Решения об отказе в прекращении права начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования посредством ИТС «Кадастр».

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Распоряжения/проекта Решения об отказе в прекращении

права проверяет и согласовывает проект Распоряжения/проект Решения об отказе в прекращении права, после чего передает согласованный проекта Распоряжения/проект Решения об отказе в прекращении права сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченному на рассмотрение заявления.

Сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, направляет согласованный начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проект Распоряжения/проект Решения об отказе в прекращении права с комплектом документов в Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее – УРЗУ Комитета) посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения административных действий – 10 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист УРЗУ Комитета после поступления проекта Распоряжения/проекта Решения об отказе в прекращении права с комплектом документов проверяет заявление и комплект документов и обоснованность решения о возможности/невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения.

В случае подтверждения обоснованности решения о возможности/невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения специалист УРЗУ Комитета осуществляет следующие административные действия:

направляет проект Распоряжения на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ, либо направляет проект Решения об отказе в прекращении права на подпись начальнику УРЗУ Комитета.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ, подписывает проект Распоряжения и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

Начальник УРЗУ Комитета подписывает проект Решения об отказе в прекращении права и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

В случае необоснованности решения о возможности/невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения, специалист УРЗУ Комитета осуществляет следующие административные действия:

готовит в ИТС «Кадастр-2» проект Распоряжения/проект Решения об отказе в прекращении права;

направляет проект Распоряжения на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ, либо направляет проект Решения об отказе в прекращении права на подпись начальнику УРЗУ Комитета.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ, подписывает проект Распоряжения и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

Начальник УРЗУ Комитета подписывает проект Решения об отказе в прекращении права и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

Срок выполнения административных действий – 13 календарных дней со дня поступления проекта Распоряжения/проекта Решения об отказе в прекращении права с комплектом документов в УРЗУ Комитета.

Специалист УРЗУ Комитета при поступлении подписанного Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права в этот же день передает специалисту ОУ Комитета для регистрации и направлению (выдачи) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 календарных дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на рассмотрение заявления, начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»; специалист УРЗУ Комитета, заместитель председателя Комитета,

курирующий и координирующий деятельность УРЗУ (в части подписания Распоряжения), начальник УРЗУ Комитета (в части подписания Решения об отказе в прекращении права).

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение/Решение об отказе в прекращении права.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

### **3.4. Регистрация и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОУ Комитета Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права.

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

3.4.2.1. Специалист ОУ Комитета выполняет следующие административные действия:

регистрирует Распоряжение/Решение об отказе в прекращении права;

если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа<sup>10</sup> посредством почтового отправления, направляет копию Распоряжения или один экземпляр Решения об отказе в прекращении права заявителю почтовым отправлением;

если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа<sup>9</sup> при непосредственном личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», передает в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» копию Распоряжения или один экземпляр Решения об отказе в прекращении права для выдачи заявителю;

если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, направляет скан-копию Распоряжения/скан-копию Решения об отказе в прекращении права в электронном виде посредством Портала.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня со дня поступления в ОУ Комитета Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права.

3.4.2.3. Если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа при непосредственном личном

---

<sup>10</sup> Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги, при поступлении копии Распоряжения/одного экземпляра Решения об отказе в прекращении права совершает следующие административные действия:

информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче копии Распоряжения/одного экземпляра Решения об отказе в прекращении права;

выдает заявителю (представителю заявителя) копию Распоряжения/один экземпляр Решения об отказе в прекращении права.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день со дня поступления в ОУ Комитета Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления в ОУ Комитета Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ Комитета, сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный на выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРЗУ Комитета, на Распоряжении;

наличие подписи начальника УРЗУ Комитета на Решении об отказе в прекращении права.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии Распоряжения либо одного экземпляра Решения об отказе в прекращении права.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению/Решению об отказе в прекращении права.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок), составленного в произвольной форме.

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

3.5.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается следующим способом:

при личном обращении в соответствующее Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

почтовым отправлением по адресу Комитета: ул. Новгородская, д. 20, литера «А», Санкт-Петербург, 191124;

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

посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.5.2.2. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/ специалист ОУ Комитета (в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Комитет по почте) выполняет следующие административные действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в день его поступления;

передает зарегистрированное Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2»<sup>11</sup>.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день<sup>12</sup>.

3.5.2.3. Сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок при личном обращении в Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема):

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок;

возвращает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в день его подачи заявителю (представителю заявителя) с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

передает Заявление об исправлении опечаток/ошибок сотруднику ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для регистрации в ЕСЭДД.

3.5.2.4. Сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок и передает его в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» посредством ИТС «Кадастр-2».

3.5.2.5. В случае подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок посредством Портала<sup>13</sup> оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО после чего оно направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД Заявление об исправлении опечаток/ошибок автоматически передается для рассмотрения в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день<sup>12</sup>.

3.5.2.6. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в течение 4 календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Распоряжение/Решение об отказе в прекращении права и выполняет следующие административные действия:

устраняет опечатки и(или) ошибки путем подготовки проекта Распоряжения или Решения о прекращении права с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок либо подготавливает в свободной форме проект ответа заявителю об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок;

<sup>11</sup> Передает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

<sup>12</sup> Со дня поступления заявления об исправлении опечаток/ошибок.

<sup>13</sup> При наличии соответствующей технической реализации.

направляет проект исправленного Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права/либо проект ответа заявителю об отсутствии в результате предоставления государственной услуги печаток и (или) ошибок начальнику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для согласования.

Начальник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при поступлении проекта Распоряжения/проекта Решения об отказе в прекращении права или проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок проверяет и согласовывает проект Распоряжения/проект Решения об отказе в прекращении права или проект ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок посредством его подписания, после чего передает сотруднику УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», подготовившему соответствующий проект.

После согласования начальником УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» проекта исправленного Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права либо проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» передает указанные документы в УРЗУ Комитета посредством программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ Комитета проверяет проект исправленного Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права либо проект ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок, подготовленный УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», и выполняет следующие административные действия:

направляет проект исправленного Распоряжения/Решение об отказе в прекращении права на подпись начальнику УРЗУ Комитета либо проект ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРЗУ Комитета.

Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРЗУ Комитета подписывает проект ответа об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

Начальник УРЗУ Комитета подписывает проект исправленного Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права и передает его специалисту УРЗУ Комитета.

После подписания проекта исправленного Распоряжения/Решения об отказе в прекращении права либо проекта ответа заявителю об отсутствии в результате государственной услуги печаток и (или) ошибок специалист УРЗУ Комитета вносит соответствующие изменения в ИТС «Кадастр-2» (при наличии оснований) и передает указанные документы в ОУ Комитета для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административного действия – 4 календарных дня<sup>14</sup>.

Специалист ОУ Комитета и уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют административные действия по регистрации и направлению заявителям ответа в соответствии с пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 9 календарных дней<sup>14</sup>.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», специалист УРЗУ Комитета, начальник УРЗУ Комитета, заместитель председателя Комитета, специалист

---

<sup>14</sup> Со дня поступления Заявления об исправлении печаток/ошибок в УРЗУ Агентство СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

ОУ Комитета, сотрудник ОД СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», уполномоченный сотрудник Агентства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление заявителю исправленного Распоряжения/Решения о прекращении права либо ответа об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента при наличии технической возможности.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

### **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 запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме 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 заявлений 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 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 заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

- выполняет авторизацию на Портале;

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

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

- прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные электронной подписью или 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 подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, 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 Комитете/ СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и о начале процедуры предоставления услуги;

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной 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 ИТС Кадастр-2 с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

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 ИОГВ СПб 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;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления 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 (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного 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](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством 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);

посредством уведомлений в социальных сетях (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования)<sup>15</sup>;

**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 Комитета/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и 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, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете/СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющем государственную услугу, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа). При личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

---

<sup>15</sup> После реализации технической возможности в МАИС ЭГУ

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о прекращении права пожизненного  
наследуемого владения земельными участками  
при наличии заявлений правообладателей  
об отказе от права пожизненного наследуемого  
владения земельными участками

Рег. № _____ от _____
Специалист _____
/сотрудник _____

В Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга
От _____ (ФИО (последнее при наличии))
Данные документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____
Адрес фактического проживания: индекс _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	

Информирование о ходе предоставления 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.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

\_\_\_\_\_  
законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

Дата

<sup>1</sup> После реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче на Портале.

<sup>2</sup> До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче на Портале информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о прекращении права пожизненного  
наследуемого владения земельными участками  
при наличии заявлений правообладателей  
об отказе от права пожизненного наследуемого  
владения земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**      окуд

№ \_\_\_\_\_

**О прекращении права  
пожизненного наследуемого  
владения земельным участком**

В соответствии со статьями 45 и 53 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании заявления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ об отказе от права пожизненного наследуемого владения на земельный участок:

1. Прекратить право пожизненного наследуемого владения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

на земельный участок, расположенный по адресу: Санкт-Петербург,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» в течение семи дней с даты издания настоящего распоряжения в установленном порядке обеспечить представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, документов для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком в Едином государственном реестре недвижимости <4>.

3. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» в течение семи дней с даты издания настоящего

распоряжения в установленном порядке обеспечить представление в налоговый орган по месту нахождения земельного участка копии решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения <5>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления по распоряжению земельными участками Комитета.

Заместитель  
председателя Комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

-----

<4> Данный пункт не включается, если право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в ЕГРН, за исключением случая отказа от права на земельный участок, образуемый в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

<5> Данный пункт включается в случае, если право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в ЕГРН.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения о прекращении права пожизненного  
наследуемого владения земельными участками  
при наличии заявлений правообладателей  
об отказе от права пожизненного наследуемого  
владения земельными участками

**Бланк Комитета**

**Решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого  
владения земельным участком**

Настоящим сообщая, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга  
(далее – Комитет) по результатам рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О (последнее при наличии).*

о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком  
от \_\_\_\_\_ (вход. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) в соответствии с пунктом 1 статьи 45, со статьей  
53 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в прекращении  
права пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенным  
по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

*основания, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента Комитета по предоставлению  
государственной услуги по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения  
земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права пожизненного  
наследуемого владения земельными участками <\*>*

**Начальник Управления  
по распоряжению земельными участками** \_\_\_\_\_

*подпись, расшифровка подписи*