

П Р И К А З

«28» января 2020 г.

№ 08

Санкт-Петербург

Об утверждении регламента

На основании Соглашения об управлении особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, от 27.09.2017 № С-168-АЦ/Д14 и дополнительного соглашения к нему от 14.11.2017 № С-190-СШ/Д14, в целях реализации переданных АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург» полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в границах особой экономической зоны, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящимися в государственной собственности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент оказания услуг по реализации отдельных полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Довести информацию об исполнении процедур регламента до сведения заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по работе с инвесторами – А.Н. Иванова.

Генеральный директор

Т.В. Рондалева

Утверждено
приказом генерального директора
АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»
от «28» января 2020 года
№ 08

**Регламент оказания услуг по реализации отдельных полномочий
по управлению и распоряжению земельными участками и иными
объектами недвижимости в акционерном обществе
«Особая экономическая зона «Санкт-Петербург»**

**Санкт-Петербург
2020 год**

Оглавление

1. Общие положения.....	1
2. Область применения.....	1
3. Перечень нормативно правовых актов.....	2
4. Термины, аббревиатура и определения:.....	4
5. Ответственность за реализацию полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в границах ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности.	6
6. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по реализации отдельных полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в границах ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности.....	7
6.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	7
6.2. Заключение договора аренды земельного участка, расположенного на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящегося в государственной собственности.	13
6.3. Заключение договора аренды объекта недвижимости, расположенного на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящегося в государственной собственности.	20
6.4. Заключение соглашения об установлении сервитутов в границах ОЭЗ с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ.	26
6.5. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков в границах ОЭЗ.	33

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Регламента (далее – Регламент) является установление порядка реализации АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург» (Далее – Общество) отдельных полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными на территории особой экономической зоны технико-внедренческого типа в Санкт-Петербурге (далее – ОЭЗ).

Настоящий Регламент определяет:

- состав полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в границах ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности;
- порядок реализации Обществом полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными на территории ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности;
- порядок взаимодействия между структурными подразделениями Общества в процессе реализации полномочий по управлению и распоряжению;
- способы информирования заинтересованных лиц о порядке получения ими прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, переданные Обществу в управление и распоряжение;
- ответственность за принятие решений в рамках реализации полномочий по управлению и распоряжению.

2. Область применения

2.1. Регламент распространяет свое действие на отношения возникшие в результате реализации Обществом следующих отдельных полномочий по управлению и распоряжению:

- Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- Заключение договора аренды земельных участков, расположенных на территории ОЭЗ, дополнительных соглашений или соглашений о расторжении к ним с:
 - резидентами ОЭЗ;
 - лицами, являющимися собственниками объектов недвижимости, расположенных на земельных участках;
 - лицами, между которыми и Министерством заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ;
 - с лицами, не указанными в предыдущих пунктах, Обществом заключается договор аренды по результатам конкурса (аукциона), проводимого Обществом.
- Предоставление в аренду объекта недвижимости, расположенного на территории ОЭЗ.
- Заключение соглашения об установлении сервитутов в границах ОЭЗ с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ;

– Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков в границах ОЭЗ на другой вид такого использования.

2.2. Исполнение Регламента осуществляется Обществом.

2.3. Место нахождения, график приема заявителей по вопросам оформления прав на земельные участки и объекты недвижимости, контактные данные:

Адрес: 197350, Санкт-Петербург, Дорога в Каменку, дом 74, литера А;

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.45

Пятница с 09.00 до 16.30

Суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: (812) 383-49-29.

Адрес официального сайта: www.spbsez.ru.

Адрес электронной почты: info@spbsez.ru.

2.4. Информацию о порядке реализации отдельных полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными на территории ОЭЗ, сведения о ходе исполнения реализации Обществом отдельных полномочий по управлению и распоряжению заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресу и адресу электронной почты, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента;

по справочному телефону, указанному в пункте 2.3 настоящего Регламента;
на официальном сайте Общества;

2.5. При личном обращении на прием к ответственному лицу (сотрудник Общества, на которого возложены обязанности по обеспечению (сопровождению) реализации Обществом полномочий по управлению и распоряжению) в дни и часы приема.

2.6. Настоящий Регламент является обязательным для применения всеми сотрудниками Общества.

3. Перечень нормативно правовых актов

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Закон Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 879-174 «О перечне оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- Федеральный закон от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 581 «О передаче акционерному обществу «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург» отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга»;
- Приказ Минэкономразвития России от 26.04.2018 № 228 «О внесении в Перечень земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 581 «О передаче Акционерному обществу «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург» отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга»
- Приказ Минэкономразвития России от 12.04.2006 № 95 «Об утверждении примерных форм договоров аренды недвижимого имущества и земельных участков для обеспечения функционирования особых экономических зон».
- Приказ Минэкономразвития России от 28.12.2010 № 698 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны»;
- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».
- Приказ Минэкономразвития России от 14.07.2006 № 190 «Об утверждении методики расчета арендной платы по договорам аренды государственного и (или) муниципального имущества (зданий (их частей), сооружений) находящегося на земельных участках в пределах территории особых экономических зон технико-внедренческого и туристско-рекреационного типов и методики расчета арендной платы по договорам аренды земельных участков, расположенных в пределах территорий особых экономических зон».
- Соглашение об управлении особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга от 27.09.2017 № С-168-АЦ/Д14 (далее – Соглашение об управлении).
- Дополнительное соглашения к Соглашению об управлении особой экономической зоной от 14.11.2017 № С-190-СШ/Д14 (далее – Дополнительное соглашение к Соглашению об управлении).
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития от 27.11.2014 № 762);

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

4. Термины, аббревиатура и определения:

Отдельные полномочия по управлению и распоряжению – отдельные полномочия по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности, переданные Обществу от Министерства экономического развития Российской Федерации в соответствии с приказом от 30.10.2017 № 581 «О передаче акционерному обществу «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург» отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Санкт-Петербурга», в порядке, установленном Федеральным законом от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

Земельные участки – земельные участки, переданные Обществу в управление и распоряжение в рамках заключенных соглашений с Министерством.

Объекты недвижимости – здания, строения, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и переданные Обществу в управление и распоряжение в рамках соглашений с Министерством.

Закон об ОЭЗ – Федеральный закон от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

Заявитель – резидент ОЭЗ, иные лица, претендующие на получение в пользование земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности, переданных Обществу в управление и распоряжение.

Должностное лицо – генеральный директор Общества, иное уполномоченное приказом Общества лицо, ответственное за реализацию Обществом полномочий по управлению и распоряжению и уполномоченное на принятие решений и заключение сделок в рамках реализации полномочий по управлению и распоряжению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Ответственное лицо – сотрудник Общества, на которого возложены обязанности по обеспечению (сопровождению) реализации Обществом полномочий по управлению и распоряжению.

Кадастровая документация – межевой план, Аа также иная документация, подготовленная по результатам кадастровых работ при разделении, объединении, перераспределении, выделе земельных участков, переданных в управление Обществу.

Схема расположения ЗУ – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории.

В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

Сокращенное	Полное наименование
Министерство	Министерство экономического развития Российской Федерации
Общество	Акционерное общество «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург»
ОЭЗ	Особая экономическая зона технико-внедренческого типа, созданная в Санкт-Петербурге
ДЛ	Должностное лицо
СП	Структурные подразделения Общества
УПИО	Управление правовых и имущественных отношений
ИО	Имущественный отдел
ЮО	Юридический отдел
УРИ	Управление по работе с инвесторами
ОУ	Организационное управление
УС	Управление строительства
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
Схема	Схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории ОЭЗ
Кадастровые работы	Кадастровые работы, включая подготовку схемы расположения земельных участков на территории ОЭЗ

5. Ответственность за реализацию полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в границах ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности.

5.1. Должностное лицо несет ответственность:

- за реализацию Обществом полномочий по управлению;
- за организацию процесса принятия решений в рамках реализации полномочий по управлению.

5.2. Начальник УПИО несет ответственность:

- за ежеквартальное формирование и передачу в УРИ сведений для размещения на сайте Общества, в части деятельности УПИО, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- за проведение кадастровых работ на территории ОЭЗ только при наличии соответствующего согласования, осуществленного в рамках настоящего Регламента;
- за устное и письменное информирование при обращении в Общество в части деятельности УПИО;
- за организацию процесса подготовки распоряжений и проектов договоров, указанных в настоящем Регламенте;
- за соблюдение сроков рассмотрения документов, поступающих в Общество в рамках реализации полномочий по управлению;
- за обоснованность и правильность подготовленных УПИО распоряжений и проектов договоров, указанных в настоящем Регламенте;
- за учет и хранение документов, поступающих в Общество в рамках реализации полномочий по управлению;
- в иных случаях, установленных настоящим Регламентом.

1. Начальник УС несет ответственность:

5.3.1. за предоставление актуальной информации, необходимой для реализации Обществом полномочий по управлению;

5.3.2. за рациональное размещение резидентов ОЭЗ на территории ОЭЗ;

5.3.3. за соблюдение сроков, указанных в настоящем Регламенте;

5.3.4. в иных случаях, установленных настоящим Регламентом.

5.4. Начальник УРИ несет ответственность:

5.4.1. за ежеквартальное размещение информации на сайте Общества в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений от УПИО;

5.4.2. за устное и письменное информирование при обращении в Общество, в части деятельности УРИ.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по реализации отдельных полномочий по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимости, расположенными в границах ОЭЗ и находящимися в государственной или муниципальной собственности

6.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6.1.1. Предметом регулирования пункта 6.1 настоящего Регламента являются отношения, возникающие между Заявителями и Обществом при Утверждении схемы расположения земельных участков, расположенных в границах особой экономической зоны, на кадастровом плане территории (далее – Утверждение СЗУ на КПТ).

6.1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются лица, обратившиеся в Общество с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе:

- юридические лица – резиденты ОЭЗ, являющиеся арендаторами земельных участков, расположенных на территории ОЭЗ;

- юридические лица – резиденты ОЭЗ, являющиеся собственниками земельных участков, расположенных на территории ОЭЗ;

- юридические лица, с которым Минэкономразвития России заключило соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ;

- юридические лица, претендующие на получение статуса резидента ОЭЗ, если предстоит образовать земельный участок в соответствии с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

6.1.3. Утверждение СЗУ на КПТ осуществляется непосредственно Обществом.

6.1.4. Контактная информация для обращений по вопросам Утверждения СЗУ на КПТ указана в пункте 2.3 настоящего Регламента.

6.1.5. Перед Утверждением СЗУ на КПТ Заявителям требуется предварительно согласовать схему расположения земельных участков в Обществе и провести кадастровые работы.

6.1.6. Кадастровые работы проводятся при наличии согласия (разрешения) Общества на такие работы и согласованной схемы.

6.1.7. Для целей проведения кадастровых работ заявитель обращается в Общество с заявкой о проведении кадастровых работ (далее – Заявка).

Заявка составляется в произвольной форме на бумажном носителе и обязательно должна содержать следующую информацию:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается проведение кадастровых работ;
- обоснование необходимости проведения кадастровых работ;
- гарантийные обязательства заявителя на выполнение кадастровых работ за свой счет и предоставление результатов кадастровых работ (оригиналов выписок из ЕГРН) в Общество.

6.1.8. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей заявки обеспечивает подписание разрешения/отказа Общества на проведение кадастровых работ, подписанное Должностным лицом и направляет ответ Заявителю.

6.1.9. Кадастровые работы и подготовка СЗУ на КПП, выполняются кадастровым инженером в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.10. СЗУ на КПП подготовленная кадастровым инженером подлежит утверждению Должностным лицом.

6.1.11. Для целей утверждения схемы расположения земельного участка Заявитель обращается в Общество с Заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту в бумажном виде (далее – Заявление).

6.1.12. К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника). В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение услуги, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

- схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с Приказом Минэкономразвития от 27.11.2014 № 762;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

- сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), сроком не более 1 месяца;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

6.1.13. 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.

6.1.14. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.1.12 документов является основанием для отказа заявителю в утверждении СЗУ на КППТ.

6.1.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для утверждения СЗУ на КППТ, не предусмотрены.

6.1.16. Основания для принятия Обществом решения об отказе в утверждении СЗУ на КППТ:

- в заявлении допущены ошибки в названиях, площадях, номерах земельных участков, реквизитах и т.п.;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, указанным в пункте 6.1.9 настоящего Регламента;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- определение в схеме расположения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) в иной системе координат, чем система координат, применяемая в Санкт-Петербурге;
- определение в схеме расположения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) с точностью, не соответствующей требованиям к точности определения координат характерных точек границ земельных участков, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления кадастрового учета и кадастровой деятельности.
- определение в схеме расположения координат характерных точек границ образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) методами, не соответствующими требованиям к методам определения координат характерных точек границ земельного участка;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ преобразуемых земельных участков.

6.1.17. Плата за утверждение СЗУ на КППТ не предусмотрена.

6.1.18. Утверждение СЗУ на КППТ включает в себя следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка проекта распоряжения Общества;
- согласование проекта распоряжения Общества;

- подписание распоряжения Общества;
- регистрация распоряжения Общества или уведомления об отказе;
- выдача Заявителю копии Распоряжения об утверждении СЗУ на КППТ.

6.1.19. Прием и регистрация заявления.

6.1.19.1. Основанием для начала процедуры – поступление от Заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

6.1.19.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист структурного подразделения ОУ.

6.1.19.3. Специалист структурного подразделения ОУ выполняет следующие мероприятия:

6.1.19.3.1. В случае подачи заявления при личном посещении Общества Заявителем:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;

- выдает Заявителю 1 (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;

- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет на исполнение ответственному лицу УППО для исполнения.

6.1.19.3.2. В случае поступления документов от Заявителя по почте России выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;

- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет ответственному лицу УППО

для исполнения.

6.1.19.4. Результатом является зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в УППО.

6.1.20. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

6.1.20.1. Основание для начала процедуры – поступление зарегистрированного заявления в УППО.

6.1.20.2. Ответственный сотрудник УППО осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 6.1.12 Регламента.

6.1.20.3. В случае выявления таких оснований готовит проект Уведомления о нарушениях подачи заявления (далее – Уведомление о нарушениях), подписывает его у ДЛ и передает в ОУ для регистрации

и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

6.1.20.4. Срок подготовки и подписания Уведомления о нарушениях – 3 рабочих дня.

6.1.20.5. Срок регистрации Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 3 рабочих дня.

6.1.20.6. Лицо, ответственное за выполнение действия – Ответственный сотрудник УПХО.

6.1.20.7. Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного Заявления.

6.1.20.8. Результатом является направление заявителю Уведомления о нарушениях при подаче заявления.

6.1.20.9. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Уведомлению о нарушениях при подаче заявления.

6.1.21. Подготовка проекта Распоряжения об Утверждении СЗУ на КПТ или заключения об отказе.

6.1.21.1. Основание для начала процедуры – наличие заявления с приложенным комплектом документов, зарегистрированного и проверенного в порядке, установленном пункте 6.1.20 настоящего Регламента.

6.1.21.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПХО.

6.1.21.3. Ответственный сотрудник УПХО рассматривает в течение 3 (Трех) рабочих дней рассматривает полученное заявление и СЗУ на КПТ на соответствие пункту 6.1.16 настоящего Регламента.

6.1.21.4. Основанием для принятия Обществом решения об отказе в Утверждении СЗУ на КПТ установлены пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 879-174 «О перечне оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

6.1.21.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Утверждении СЗУ на КПТ, ответственный сотрудник УПХО, готовит мотивированный отказ и согласовывает в соответствии с регламентом по работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

6.1.21.6. В случае отсутствия оснований для отказа в Утверждении СЗУ на КПТ, ответственный сотрудник УПХО подготавливает в электронном виде проект Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков Общества по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и загружает в 1С:Предприятие пакет документов (заявление, отсканированные документы, проект Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков) для получения виз согласования.

6.1.21.7. Проект Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков с пакетом документов (заключение об отказе в согласовании схемы) согласовывает следующая группа лиц:

- Начальник ИО;
- Начальник УПХО;

- Главный инженер Общества
- Заместитель генерального директора по строительству
- Заместитель генерального директора по работе с инвесторами
- Заместитель генерального директора по организационным вопросам.
- Иные лица при необходимости.

6.1.21.8. После прохождения согласования проекта Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков в электронном виде, ответственный сотрудник УПДО изготавливает проект Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков на бумажном носителе с приложением листа визирования и согласовывает в соответствии с регламентом по работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

6.1.21.9. Должностные лица, ответственные за визирование Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков ставят отметку «Согласовано» или оформляют резолюцию о необходимости доработки проекта Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков.

6.1.21.10. Результатом процедуры является визированный проект Распоряжения об Утверждении СЗУ на КПТ.

6.1.22. Подписание Распоряжения об утверждении СЗУ на КПТ или заключения об отказе.

6.1.22.1. Основание для начала процедуры – лист визирования с отметками о согласовании всех ответственных лиц. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

6.1.22.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПДО.

6.1.22.3. Ответственный сотрудник УПДО формирует пакет документов, состоящий из:

- проекта распоряжения об Утверждении СЗУ на КПТ;
- СЗУ на КПТ;
- листа визирования проекта распоряжения об Утверждении СЗУ на КПТ;
- служебной записки на имя Должностного лица, с обоснованием необходимости подписания Распоряжения об Утверждении СЗУ на КПТ.

6.1.22.4. Ответственный сотрудник УПДО передает пакет документов, указанный в пункте 6.1.22.3 настоящего Регламента специалисту ОУ;

6.1.22.5. Специалист ОУ обеспечивает подписание Проекта распоряжения об Утверждении СЗУ на КПТ и СЗУ на КПТ Должностным лицом.

6.1.22.6. Специалист ОУ передает подписанный пакет документов Ответственному сотруднику УПДО для проставления печати Общества на документах.

6.1.22.7. После проставления печати Ответственный сотрудник УПДО возвращает пакет документов специалисту ОУ для регистрации.

6.1.22.8. Мотивированный отказ в утверждении СЗУ на КПТ проходит аналогичную процедуру согласования и подписания.

6.1.22.9. Результатом является подписанное и пропечатанное Распоряжение об утверждении СЗУ на КПТ или отказ.

6.1.23. Регистрация Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или заключения об отказе и передача Заявителю.

6.1.23.1. Основание для начала процедуры – поступление специалисту ОУ подписанного и пропечатанного Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или заключения об отказе. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

6.1.23.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является специалист ОУ.

6.1.23.3. Специалист ОУ, выполняет следующие действия:

- присваивает регистрационный номер Распоряжению об утверждении СЗУ на КПП или Заключению об отказе;
- изготавливает и заверяет копию Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или Заключение об отказе;
- приобщает оригинал Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или Заключения об отказе к архиву Общества;

6.1.23.4. Возврат результата Заявителю осуществляется следующими способами, указанными в заявлении:

- посредством почтового отправления - направляет копию Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или 1 экземпляр Заключения об отказе Заявителю.
- посредством нарочной передачи – передает копию Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или 2 экземпляра Заключения об отказе ответственному сотруднику УПИО.

6.1.23.5. Результат – присвоение регистрационного номера Распоряжению об утверждении схемы расположения земельных участков Общества или заключению об отказе и передача копии Распоряжения об утверждении СЗУ на КПП или Заключения об отказе Заявителю.

6.2. Заключение договора аренды земельного участка, расположенного на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящегося в государственной собственности.

6.2.1. Предметом регулирования пункта 6.2 настоящего регламента являются отношения, возникающие между Заявителями и Обществом при заключении договора аренды земельного участка, расположенного на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящегося в государственной собственности (далее – Заключение ДА ЗУ)

6.2.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются лица, обратившиеся в Общество с заявлением Заключении ДА ЗУ, в том числе:

- резиденты ОЭЗ;
- собственники расположенного на земельном участке объекта недвижимости;
- лица, между которыми и Минэкономразвития России заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ;

– с лицами, не указанными в предыдущих пунктах, Обществом заключается Договор аренды земельного участка по результатам конкурса (аукциона), проводимого Обществом. Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

6.2.3. Заключение ДА ЗУ осуществляется непосредственно Обществом.

6.2.4. Контактная информация для обращений по вопросам Заключения ДА ЗУ указана в пункте 2.3 настоящего Регламента.

6.2.5. Договор аренды земельного участка с резидентом ОЭЗ заключается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 12.04.2006 № 95 «Об утверждении примерных форм договоров аренды недвижимого имущества и земельных участков для обеспечения функционирования особых экономических зон», на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.6. Расчет арендной платы производится на условиях, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 14.07.2006 № 190 «Об утверждении методики расчета арендной платы по договорам аренды государственного и (или) муниципального имущества (зданий (их частей), сооружений), находящегося на земельных участках в пределах территории особых экономических зон технико-внедренческого и туристско-рекреационного типов, и методики расчета арендной платы по договорам аренды земельных участков, расположенных в пределах территорий особых экономических зон», и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Договора аренды земельного участка заключается с резидентом ОЭЗ на срок действия соглашения об осуществлении технико-внедренческой деятельности на территории ОЭЗ, если меньший срок не заявлен резидентом ОЭЗ.

6.2.8. Договор аренды земельного участка с лицом, являющимся собственником объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, заключается в порядке и на условиях, установленных действующим земельным законодательством Российской Федерации.

6.2.9. Договор аренды земельного участка с лицом, между которым и Министерством заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ, заключается на основании расчета арендной платы, определяемым в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности».

6.2.10. Договор аренды земельного участка с иными лицами заключается по результатам аукциона. Аукцион проводится Обществом с письменного согласия Министерства, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2.11. Для целей Заключения ДА ЗУ Заявитель обращается в Общество с Заявлением о Заключении ДА ЗУ по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту в бумажном виде (далее - Заявление).

6.2.12. К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия Устава Заявителя (заверенная Заявителем);
- копия протокола собрания учредителей (решения единственного учредителя) заявителя об избрании генерального директора (заверенная заявителем);
- копия паспорта генерального директора, либо полномочного лица;
- копия свидетельства о регистрации юридического лица в качестве резидента ОЭЗ (заверенная заявителем);
- копия Соглашения об осуществлении технико-внедренческой деятельности в особой экономической зоне технико-внедренческого типа в Санкт-Петербурге/дополнительного соглашения (при наличии), заверенная заявителем;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение услуги, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

- выписка из ЕГРН на земельный участок (сроком не более 1 месяца);
- в случае наличия на испрашиваемом земельном участке объекта недвижимости находящегося в собственности заявителя, заявителю необходимо предоставить выписку из ЕГРН на такой объект (сроком не более 1 месяца).

6.2.13. 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.

6.2.14. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.2.12 документов, является основанием для отказа Заявителю в Заключение ДА ЗУ.

6.2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для Заключения ДА ЗУ, не предусмотрены.

6.2.16. Основания для принятия решения об отказе в Заключении ДА ЗУ:

- некорректно составлено заявление (допущены ошибки в названиях, площадях, реквизитах, номерах земельных участков и т. п.);
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- общество не вправе предоставить испрашиваемый земельный участок;
- цели предоставления и/или характеристики запрашиваемого земельного участка не соответствуют данным документации по планировке территории ОЭЗ;
- отсутствует свободной земельный участок, отвечающий требованиям, изложенным в заявлении;

- предоставление земельного участка противоречит действующим нормативным правовым актам Российской Федерации;
- в случае превышения площади испрашиваемого земельного участка, площади земельного участка, указанной в соглашении об осуществлении технико-внедренческой деятельности на территории ОЭЗ и утвержденном бизнес-плане.

6.2.17. Заключение дополнительных соглашений осуществляется аналогично путем направления в Общество заявления по форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

6.2.18. Плата за Заключение ДА ЗУ не предусмотрена.

6.2.19. Заключение ДА ЗУ включает в себя следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка проекта договора аренды Земельного участка;
- согласование проекта договора аренды Земельного участка;
- подписание договора аренды Земельного участка;
- регистрация в Обществе договора аренды Земельного участка;
- передача Заявителю договора аренды Земельного участка.

6.2.20. Прием и регистрация заявления.

6.2.20.1. Основанием для начала процедуры – поступление от Заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

6.2.20.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист структурного подразделения ОУ.

6.2.20.3. Специалист структурного подразделения ОУ выполняет следующие мероприятия:

6.2.20.3.1. В случае подачи заявления при личном посещении Общества Заявителем:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;
- выдает Заявителю 1 (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;
- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;
- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет на исполнение ответственному лицу УПДО для исполнения.

6.2.20.3.2. В случае поступления документов от Заявителя по почте России выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;
- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

– после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет ответственному лицу УПДО

для исполнения.

6.2.20.4. Результатом является зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в УПДО.

6.2.21. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

6.2.21.1. Основание для начала процедуры – поступление зарегистрированного заявления в УПДО и пакета документов.

6.2.21.2. Ответственный сотрудник УПДО осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 6.2.12 настоящего Регламента.

6.2.21.3. В случае выявления таких оснований готовит проект Уведомления о нарушениях при подаче заявления (далее – Уведомление о нарушениях), подписывает его у ДЛ и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

6.2.21.4. Срок подготовки и подписания Уведомления о нарушениях – 3 рабочих дня.

6.2.21.5. Срок регистрации Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 3 рабочих дня.

6.2.21.6. Лицо, ответственное за выполнение действия – Ответственный сотрудник УПДО.

6.2.21.7. Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного заявления.

6.2.21.8. Результатом является направление заявителю Уведомления о нарушениях при подаче заявления.

6.2.21.9. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Уведомлению о нарушениях при подаче заявления.

6.2.22. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

6.2.22.1. Основание для начала процедуры – наличие Заявления с приложенным комплектом документов, зарегистрированного и проверенного в порядке, установленном пунктом 6.2.21 настоящего Регламента.

6.2.22.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПДО.

6.2.22.3. Ответственный сотрудник УПДО в течение 2 рабочих дней рассматривает полученное заявление и комплект документов на соответствие пункту 6.2.16 настоящего Регламента.

6.2.22.4. В случае соответствия Заявления и прилагаемых к ней документов требованиям законодательства Российской Федерации, полноты пакета документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента, ответственный сотрудник УПДО в течение 3 рабочих дней готовит и направляет в подразделения Общества, участвующие в согласовании запрос в форме служебной записки о возможности предоставления земельного участка в аренду и

отсутствия обстоятельств, препятствующих предоставлению. Запрос подписывается начальником УПИО.

В случае если Обществом были согласованы материалы кадастровых работ по формированию испрашиваемого земельного участка, дополнительного согласования не проводится.

6.2.22.5. Ответственные подразделения Общества (УС, УЭ, УРИ) в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса от УПИО рассматривают возможность предоставления земельного участка.

6.2.22.6. Возможность предоставления земельного участка определяется с учетом:

- наличия на испрашиваемом земельном участке (его части) объектов инженерной, социальной, дорожной и иной инфраструктуры ОЭЗ;
- утвержденных проектов строительства объектов ОЭЗ, объектов инженерной, социальной, дорожной и иной инфраструктуры особой экономической зоны, размещение которых планируется на испрашиваемом земельном участке (его части);
- наличия иных ограничений, препятствующих предоставлению.

6.2.22.7. По результатам рассмотрения запроса Ответственные подразделения в установленный срок направляет ответ в виде служебной записки за подписью руководителя соответствующего подразделения в УПИО.

6.2.22.8. В случае не предоставления ответа в установленный срок, предоставление земельного участка считается согласованным.

6.2.22.9. В случае не предоставления ответа в установленный срок и наличия обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду, руководители ответственных подразделений несут персональную ответственность за вынесение последующих управленческих решений.

6.2.22.10. В случае выявления обоснованных обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка в аренду, УПИО в течение 3 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств готовит и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

6.2.22.11. Основанием для принятия Обществом решения об отказе в Заключение ДА ЗУ являются ограничения, указанные в пункте 6.2.16 настоящего Регламента;

6.2.22.12. Мотивированный отказ подписывается Должностным лицом.

6.2.22.13. В случае отсутствия оснований для отказа в Заключение ДА ЗУ, ответственный сотрудник УПИО в течении 3 рабочих дней с даты получения ответа на СЗ от ответственных подразделений, подготавливает в электронном виде проект Договора аренды ЗУ Общества по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и загружает в 1С:Предприятие пакет документов (заявление, отсканированные документы, проект ДА ЗУ) для получения виз согласования.

Договор аренды земельного участка с резидентом ОЭЗ согласовывается с начальником ИО, начальником УПИО, курирующим Заместителем генерального директора Общества, и иному согласованию не подлежит.

6.2.22.14. Договор аренды земельного участка с иным лицом (не резидентом), визируется Начальником УПИО, Руководителем направления закупок (в случае заключения договора по результатам торгов), курирующим Заместителем генерального директора Общества и иному согласованию не подлежит.

6.2.22.15. После прохождения согласования проекта ДА ЗУ в электронном виде, ответственный сотрудник УПИО распечатывает ДА ЗУ на бумажном носителе (в 2-х экземплярах при заключении договора сроком до 1 года, в 3-х экземплярах в случае заключения договора аренды сроком более 1 года) с приложением листа визирования и передает на подписание Должностному лицу.

6.2.22.16. Договор аренды подлежит подписанию Должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты поступления на подпись.

6.2.22.17. Результатом процедуры является завизированный проект Договора аренды ЗУ.

6.2.23. Подписание Договора аренды земельного участка.

6.2.23.1. Основание для начала процедуры – лист визирования с отметками о согласовании всех ответственных лиц. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

6.2.23.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.2.23.3. Ответственный сотрудник УПИО формирует пакет документов, состоящий из:

- проекта договора аренды ЗУ;
- листа визирования ДА ЗУ;
- служебной записки на имя Должностного лица, с обоснованием необходимости подписания договора аренды ЗУ.

6.2.23.4. Ответственный сотрудник УПИО передает пакет документов, указанный в пункте 6.2.23.3 настоящего Регламента специалисту ОУ;

6.2.23.5. Специалист ОУ обеспечивает подписание ДА ЗУ Должностным лицом.

6.2.23.6. Специалист ОУ передает подписанный пакет документов Ответственному сотруднику УПИО для проставления печати Общества на договоре.

6.2.23.7. После проставления печати Ответственный сотрудник УПИО регистрирует договор аренды ЗУ.

6.2.23.8. Результатом процедуры является подписанный и пропечатанный договор аренды ЗУ.

6.2.24. Регистрация Договора аренды земельного участка.

6.2.24.1. Основание для начала процедуры – наличие у Ответственного сотрудника УПИО необходимого количества экземпляров подписанного и пропечатанного договора аренды ЗУ. Срок исполнения – 1 рабочий день.

6.2.24.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.2.24.3. Ответственный сотрудник УПИО, выполняет следующие действия:

- присваивает регистрационный номер Договору аренды ЗУ;

– проставляет на Договоре аренды ЗУ дату.

6.2.25. В случае если договор аренды требует государственной регистрации прав, Ответственный сотрудник УПХО передает все экземпляры договора аренды с сопроводительным письмом, а также иные документы, необходимые для регистрации договора, Заявителю под расписку.

6.2.26. По результатам завершения регистрационных действий, Заявитель передает Ответственному сотруднику УПХО экземпляр оригинала договора Общества для хранения.

6.2.27. Дополнительные соглашения к договорам аренды, а также соглашения о расторжении договора аренды могут заключаться по инициативе одной из сторон договоров аренды в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.27.1. Результат – Заключенный ДА ЗУ.

6.3. Заключение договора аренды объекта недвижимости, расположенного на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящегося в государственной собственности.

6.3.1. Предметом регулирования пункта 6.3 настоящего регламента являются отношения, возникающие между Заявителями и Обществом при Заключении договора аренды объекта недвижимости, расположенного на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, и находящегося в государственной собственности (далее – Заключение ДА ОН).

6.3.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются лица, обратившиеся в Общество с заявлением Заключении ДА ОН, в том числе:

- резиденты ОЭЗ;
- лица, между которыми и Минэкономразвития России заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ;
- с лицами, не указанными в предыдущих пунктах, Обществом заключается ДА ОН по результатам конкурса (аукциона), проводимого Обществом.

6.3.3. Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

6.3.4. Заключение ДА ОН осуществляется непосредственно Обществом.

6.3.5. Контактная информация для обращений по вопросам Заключения ДА ОН указана в пункте 2.3 настоящего Регламента.

6.3.6. ДА ОН с резидентом ОЭЗ заключается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 12.04.2006 № 95 «Об утверждении примерных форм договоров аренды недвижимого имущества и земельных участков для обеспечения функционирования особых экономических

зон», на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.7. Расчет арендной платы производится на условиях, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 14.07.2006 № 190 «Об утверждении методики расчета арендной платы по договорам аренды государственного и (или) муниципального имущества (зданий (их частей), сооружений), находящегося на земельных участках в пределах территории особых экономических зон технико-внедренческого и туристско-рекреационного типов, и методики расчета арендной платы по договорам аренды земельных участков, расположенных в пределах территорий особых экономических зон», и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.8. ДА ОН заключается с резидентом ОЭЗ на срок действия соглашения об осуществлении технико-внедренческой деятельности на территории ОЭЗ, если меньший срок не заявлен резидентом ОЭЗ.

6.3.9. ДА ОН с лицом, между которым и Министерством заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ, заключается на основании расчета арендной платы, определяемым в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности».

6.3.10. ДА ОН с иными лицами заключается по результатам аукциона. Аукцион проводится Обществом с письменного согласия Министерства, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3.11. Для целей Заключения ДА ОН Заявитель обращается в Общество с Заявлением о Заключении ДА ОН по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту в бумажном виде (далее - Заявление).

6.3.12. К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника). В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение услуги, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости из ЕГРН.

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из ЕГРН.

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации заявителя в качестве юридического лица.

6.3.13. 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.

6.3.14. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.3.12 документов, является основанием для отказа Заявителю в Заключение ДА ОН.

6.3.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для Заключения ДА ОН, не предусмотрены.

6.3.16. Основания для возврата заявления являются:

- некорректно составлено заявление (допущены ошибки в названиях, площадях, реквизитах, номерах земельных участков и т. п.);
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- общество не вправе предоставить испрашиваемый объект недвижимости;
- цели предоставления и/или характеристики запрашиваемого объекта недвижимости не соответствуют данным документации по планировке территории ОЭЗ;
- отсутствует объект недвижимости, отвечающий требованиям, изложенным в заявлении;
- предоставление объекта недвижимости противоречит действующим нормативным правовым актам Российской Федерации;

6.3.17. Заключение дополнительных соглашений осуществляется аналогично.

6.3.18. Плата за Заключение ДА ОН не предусмотрена.

6.3.19. Заключение ДА ОН включает в себя следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка проекта ДА ОН;
- согласование проекта ДА ОН;
- подписание договора аренды ДА ОН;
- регистрация в Обществе ДА ОН;
- передача Заявителю ДА ОН.

6.3.20. Прием и регистрация заявления.

6.3.20.1. Основанием для начала процедуры – поступление от Заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения – 3 рабочих дня.

6.3.20.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист структурного подразделения ОУ.

6.3.20.3. Специалист структурного подразделения ОУ выполняет следующие мероприятия:

6.3.20.4. В случае подачи заявления при личном посещении Общества Заявителем:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;

- выдает Заявителю (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;
- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;
- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет на исполнение ответственному лицу УПДО для исполнения.

6.3.20.4.1. В случае поступления документов от Заявителя по почте России выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;
- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;
- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет ответственному лицу УПДО для исполнения.

6.3.20.5. Результатом является зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в УПДО.

6.3.21. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов.

6.3.21.1. Основание для начала процедуры – поступление зарегистрированного заявления в УПДО и пакета документов.

6.3.21.2. Ответственный сотрудник УПДО осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 6.3.16 к настоящему Регламенту.

6.3.21.3. В случае выявления таких оснований готовит проект Уведомления о нарушениях при подаче заявления (далее – Уведомление о нарушениях), подписывает его у ДЛ и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

6.3.21.4. Срок подготовки и подписания Уведомления о нарушениях – 3 рабочих дня.

6.3.21.5. Срок регистрации Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 3 рабочих дня.

6.3.21.6. Лицо, ответственное за выполнение действия – Ответственный сотрудник УПДО.

6.3.21.7. Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного заявления.

6.3.21.8. Результатом является направление заявителю Уведомления о нарушениях при подаче заявления.

6.3.21.9. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Уведомлению о нарушениях при подаче заявления.

6.3.22. Подготовка проекта договора аренды объекта недвижимости.

6.3.22.1. Основание для начала процедуры – наличие заявления с приложенным комплектом документов, зарегистрированного и проверенного в порядке, установленном пунктами 6.3.14 и 6.3.16 Регламента.

6.3.22.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.3.22.3. Ответственный сотрудник УПИО в течение 2 рабочих дней рассматривает полученное заявление и комплект документов на соответствие пунктам 6.3.14 и 6.3.16 Регламента.

6.3.22.4. В случае соответствия Заявления и прилагаемых к ней документов требованиям законодательства Российской Федерации, полноты пакета документов в соответствии с требованиями Регламента, ответственный сотрудник УПИО в течение 3 рабочих дней готовит и направляет в подразделения Общества, участвующие в согласовании запрос в форме служебной записки о возможности предоставления объекта недвижимости в аренду и отсутствия обстоятельств, препятствующих предоставлению. Запрос подписывается начальником УПИО.

6.3.22.5. Ответственные подразделения Общества (УС, УЭ, УРИ) в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса от УПИО рассматривают возможность предоставления объекта недвижимости.

6.3.22.6. Возможность предоставления объекта недвижимости определяется с учетом:

- утвержденных проектов строительства объектов ОЭЗ, объектов инженерной, социальной, дорожной и иной инфраструктуры особой экономической зоны;

- наличия иных ограничений, препятствующих предоставлению.

6.3.22.7. По результатам рассмотрения запроса Ответственные подразделения в установленный срок направляет ответ в виде служебной записки за подписью руководителя соответствующего подразделения в УПИО.

6.3.22.8. В случае не предоставления ответа в установленный срок, предоставление объекта недвижимости считается согласованным.

6.3.22.9. В случае не предоставления ответа в установленный срок и наличия обстоятельств, препятствующих предоставлению ОН в аренду, руководители ответственных подразделений несут персональную ответственность за вынесение последующих управленческих решений.

6.3.22.10. В случае выявления обоснованных обстоятельств, препятствующих предоставлению ОН в аренду, УПИО в течение 3 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств готовит и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении ОН в аренду.

6.3.22.11. Основанием для принятия Обществом решения об отказе в Заключении ДА ОН являются ограничения указанные в пункте 6.2.5 настоящего Регламента;

6.3.22.12. Мотивированный отказ подписывается Должностным лицом.

6.3.22.13. В случае отсутствия оснований для отказа в Заключении ДА ОН, ответственный сотрудник УПИО в течении 3 рабочих дней с даты получения

ответа на СЗ от ответственных подразделений, подготавливает в электронном виде проект Договора аренды ОН Общества по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту и загружает в 1С:Предприятие пакет документов (заявление, отсканированные документы, проект ДА ОН) для получения виз согласования.

6.3.22.14. ДА ОН с резидентом ОЭЗ согласовывается с Начальником УПИО, начальником управления эксплуатации Общества, курирующим Заместителем генерального директора Общества и иному согласованию не подлежит.

6.3.22.15. ДА ОН с иным лицом (не резидентом), визируется Начальником УПИО, Руководителем направления закупок (в случае заключения договора по результатам торгов), курирующим Заместителем генерального директора Общества и иному согласованию не подлежит.

6.3.22.17. После прохождения согласования проекта ДА ОН в электронном виде, ответственный сотрудник УПИО распечатывает ДА ОН на бумажном носителе (в 2-х экземплярах при заключении договора сроком до 1 года, в 3-х экземплярах в случае заключения договора аренды сроком более 1 года) с приложением листа визирования и передает на подписание ДЛ.

6.3.22.16. ДА ОН подлежит подписанию Должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты поступления на подпись.

6.3.22.17. Результатом процедуры является завизированный проект Договора аренды ОН.

6.3.23. Подписание Договора аренды ОН.

6.3.23.1. Основание для начала процедуры – лист визирования с отметками о согласовании всех ответственных лиц. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

6.3.23.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.3.23.3. Ответственный сотрудник УПИО формирует пакет документов, состоящий из:

- проекта договора аренды ОН;
- лист визирования договора аренды ОН;
- служебной записки на имя Должностного лица, с обоснованием необходимости подписания договора аренды ОН.

6.3.23.4. Ответственный сотрудник УПИО передает пакет документов, указанный в пункте 6.3.23.3 настоящего Регламента специалисту ОУ;

6.3.23.5. Специалист ОУ обеспечивает подписание ДА ОН Должностным лицом.

6.3.23.6. Специалист ОУ передает подписанный пакет документов Ответственному сотруднику УПИО для проставления печати Общества на договоре.

6.3.23.7. После проставления печати Ответственный сотрудник УПИО регистрирует договор аренды ОН.

6.3.23.8. Результатом является подписанный и пропечатанный договор аренды ОН.

6.3.24. Регистрация Договора аренды ОН.

6.3.24.1. Основание для начала процедуры – наличие у Ответственного сотрудника УПНО необходимого количества экземпляров подписанного и пропечатанного договора аренды ОН. Срок исполнения – 1 рабочий день.

6.3.24.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПНО.

6.3.24.3. Ответственный сотрудник УПНО, выполняет следующие действия:

- присваивает регистрационный номер ДА ОН;
- проставляет дату ДА ОН.

6.3.24.4. В случае если договор аренды требует государственной регистрации прав, Ответственный сотрудник УПНО передает все экземпляры договора аренды с сопроводительным письмом, а также иные документы, необходимые для регистрации договора, Заявителю под расписку.

6.3.24.5. По результатам завершения регистрационных действий, Заявитель передает Ответственному сотруднику УПНО экземпляр оригинала договора Общества для хранения.

6.3.24.6. Дополнительные соглашения к договорам аренды, а также соглашения о расторжении договора аренды могут заключаться по инициативе одной из сторон договоров аренды в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3.24.7. Результат – Заключенный ДА ОН.

6.4. Заключение соглашения об установлении сервитутов в границах ОЭЗ с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ.

6.4.1. Предметом регулирования пункта 6.4 Регламента являются отношения, возникающие между Заявителями и Обществом при заключении соглашения об установлении сервитутов, на территории ОЭЗ технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга (далее – Сервитут).

6.4.2. Сервитуты в границах ОЭЗ устанавливаются в целях:

- строительства линейных сооружений (в том числе линий электропередачи, линий и сооружений связи, трубопроводов, водопроводов, коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, канатных дорог), размещаемых в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации таких линейных сооружений;

- прохода, проезда, провоза через земельный участок строительных и иных материалов для строительства и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры особой экономической зоны;

- строительства временных или вспомогательных сооружений (в том числе ограждений, бытовок, навесов), складирования строительных и иных материалов для строительства и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры особой экономической зоны;

- размещения на земельном участке информационных щитов, указателей, предупредительных надписей, геодезических знаков для строительства и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры особой экономической зоны;
- проведения изыскательских, исследовательских и других работ для строительства и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры особой экономической зоны;
- проведения работ по защите территорий, предназначенных для строительства и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры особой экономической зоны, от затопления и подтопления.

6.4.3. Сервитут заключается между лицами, в интересах которых устанавливается сервитут. К указанным лицам относятся:

- управляющая компания в случае, если строительство и (или) эксплуатация объектов инфраструктуры ОЭЗ осуществляются за счет средств управляющей компании;
- организации, осуществляющие строительство и (или) эксплуатацию объектов инфраструктуры ОЭЗ, в случае, если строительство и (или) эксплуатация таких объектов инфраструктуры осуществляются за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов;
- организации, осуществляющие строительство и (или) эксплуатацию объектов инфраструктуры ОЭЗ, в случае, если строительство и (или) эксплуатация таких объектов инфраструктуры осуществляются полностью за счет средств других юридических лиц.

6.4.4. Сервитут заключается между лицами, в интересах которых устанавливается сервитут, и органом по управлению ОЭЗ либо юридическим лицом или гражданином – собственником земельного участка, расположенного в границах ОЭЗ.

6.4.5. В случае, если земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен в аренду резиденту ОЭЗ, такое соглашение заключается соответствующим арендатором земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

6.4.6. Соглашение об установлении сервитута может предусматривать установление срочного или постоянного сервитута.

6.4.7. Срок установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду резиденту ОЭЗ, не может превышать срок договора аренды такого земельного участка.

6.4.8. В целях подготовки проекта соглашения об установлении сервитута лица, в интересах которых устанавливается сервитут, обеспечивают расчет платы за сервитут и при необходимости проведение кадастровых работ в целях осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

6.4.9. Размер платы за сервитут, определяется следующим образом:

- за постоянный сервитут устанавливается плата в размере, меньшем рыночной стоимости земельного участка вследствие его обременения сервитутом,

если меньший размер платы за сервитут не установлен соглашением об установлении сервитута;

– за срочный сервитут (ежегодный размер платы) устанавливается плата в размере одного процента кадастровой стоимости земельного участка за единицу его площади, умноженного на площадь земельного участка или части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут, если меньший размер платы за сервитут не установлен соглашением об установлении сервитута.

6.4.10. Плата за сервитут, а также возмещение убытков, причиненных в связи с установлением сервитута лицам, в отношении которых установлен сервитут, осуществляется за счет средств лиц, в интересах которых установлен сервитут.

6.4.11. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются лица, обратившиеся в Общество с заявлением Заключение Сервитута, в том числе:

- резиденты ОЭЗ;
- иные лица, между которыми и Министерством заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры ОЭЗ;

6.4.12. Заключение Сервитута осуществляется непосредственно Обществом.

6.4.13. Контактная информация для обращений по вопросам Заключение Сервитута указана в пункте 2.3 настоящего Регламента.

6.4.14. Соглашение о сервитуте с резидентом ОЭЗ заключается в соответствии со статьей 32.1 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

6.4.15. Размер платы за Сервитут, устанавливается пунктом 10 статьи 32.1 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

6.4.16. Для целей Заключение Сервитута Заявитель обращается в Общество с Заявлением о Заключение Сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту в бумажном виде (далее – Заявление).

6.4.17. К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника). В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение услуги, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

– выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости из ЕГРН (сроком не более 1 месяца);

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из ЕГРН (сроком не более 1 месяца);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации заявителя в качестве юридического лица.

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

6.4.19. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.4.15 документов, является основанием для отказа Заявителю в Заключение Сервитута.

6.4.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для Заключения Сервитута, не предусмотрены.

6.4.21. Основания для принятия решения об отказе в Заключении Сервитута являются:

- некорректно составлено заявление (допущены ошибки в названиях, площадях, реквизитах, номерах земельных участков и т. п.);

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- цель установления Сервитута не соответствует пункту 6.4.2. настоящего Регламента;

- установлением сервитута противоречит действующим нормативным правовым актам Российской Федерации.

6.4.22. Соглашение об установлении сервитута должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- сведения о сторонах соглашения;

- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;

- размер платы за сервитут;

- право лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут, в том числе право входить на земельный участок, осуществлять доставку на него строительных и иных необходимых материалов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов инфраструктуры ОЭЗ, для строительства и (или) эксплуатации которых установлен сервитут, выполнять необходимые инженерные изыскания, осуществлять рубку древесно-кустарниковой растительности, выполнять земляные работы;

- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществить плату за сервитут и полностью возместить убытки, причиненные в связи с установлением сервитута;

- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

6.4.23. Заключение Сервитута включает в себя следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка проекта Сервитута;
- согласование проекта Сервитута Т;
- подписание договора аренды Сервитута;
- регистрация в Обществе Сервитута;
- передача Заявителю Сервитута.

6.4.24. Плата за Заключение Сервитута не предусмотрена.

6.4.25. Прием и регистрация заявления.

6.4.25.1. Основанием для начала процедуры – поступление от Заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением № 8 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения – 3 рабочих дня.

6.4.25.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист структурного подразделения ОУ.

6.4.25.3. Специалист структурного подразделения ОУ выполняет следующие мероприятия:

6.4.25.3.1. В случае подачи заявления при личном посещении Общества Заявителем:

- принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;

- выдает Заявителю 1 (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;

- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет на исполнение ответственному лицу УПХО для исполнения.

6.4.25.3.2. В случае поступления документов от Заявителя по почте России выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления;

- обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

- после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет ответственному лицу УПХО для исполнения.

6.4.25.4. Результатом является зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в УПХО.

6.4.26. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов.

6.4.26.1. Основание для начала процедуры – поступление зарегистрированного заявления в УПХО и пакета документов.

6.4.26.2. Ответственный сотрудник УПХО осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 6.4.19 настоящего Регламента.

6.4.26.3. В случае выявления таких оснований готовит проект Уведомления о нарушениях при подаче заявления (далее – Уведомление о нарушениях), подписывает его у ДЛ и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

6.4.26.4. Срок подготовки и подписания Уведомления о нарушениях – 3 рабочих дня.

6.4.26.5. Срок регистрации Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 3 рабочих дня.

6.4.26.6. Лицо, ответственное за выполнение действия – Ответственный сотрудник УПХО.

6.4.26.7. Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного заявления.

6.4.26.8. Результатом является направление заявителю Уведомления о нарушениях при подаче заявления.

6.4.26.9. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Уведомлению о нарушениях при подаче заявления.

6.4.27. Подготовка проекта Сервитута.

6.4.27.1. Основание для начала процедуры – наличие заявления с приложенным комплектом документов, зарегистрированного и проверенного в порядке, установленных пунктами 6.4.17 и 6.4.26 настоящего Регламента.

6.4.27.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПХО.

6.4.27.3. Ответственный сотрудник УПХО в течение 2 рабочих дней рассматривает полученное заявление и комплект документов на соответствие пункту 6.4.15 настоящего Регламента.

6.4.27.4. В случае соответствия Заявления и прилагаемых к ней документов требованиям законодательства Российской Федерации, полноты пакета документов в соответствии с требованиями Регламента, ответственный сотрудник УПХО в течение 3 рабочих дней готовит и направляет в подразделения Общества, участвующие в согласовании запрос в форме служебной записки о возможности заключения Сервитута и отсутствия обстоятельств, препятствующих его заключению. Запрос подписывается начальником УПХО.

6.4.27.5. Ответственные подразделения Общества (УС, УЭ, УРИ) в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса от УПХО рассматривают возможность заключения Сервитута.

6.4.27.6. Возможность заключения сервитута определяется с учетом:

- утвержденных проектов строительства объектов ОЭЗ, объектов инженерной, социальной, дорожной и иной инфраструктуры особой экономической зоны;

- наличия иных ограничений, препятствующих предоставлению.

6.4.27.7. По результатам рассмотрения запроса Ответственные подразделения в установленный срок направляет ответ в виде служебной записки за подписью руководителя соответствующего подразделения в УППО.

6.4.27.8. В случае не предоставления ответа в установленный срок, заключение сервитута считается согласованным.

6.4.27.9. В случае не предоставления ответа в установленный срок и наличия обстоятельств, препятствующих заключению сервитута, руководители ответственных подразделений несут персональную ответственность за вынесение последующих управленческих решений.

6.4.27.10. В случае выявления обоснованных обстоятельств, препятствующих заключению Сервитута, УППО в течение 3 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств готовит и направляет Заявителю мотивированный отказ в заключении сервитута.

6.4.27.11. Основанием для принятия Обществом решения об отказе в заключении Сервитута являются ограничения, указанные в пунктах 6.4.17 и 6.4.19 настоящего Регламента;

6.4.27.12. Мотивированный отказ подписывается Должностным лицом.

6.4.27.13. В случае отсутствия оснований для отказа в Заключении Сервитута, ответственный сотрудник УППО в течении 3 рабочих дней с даты получения ответа на СЗ от ответственных подразделений, подготавливает в электронном виде проект Сервитута Общества с и загружает в 1С:Предприятие пакет документов (заявление, отсканированные документы, проект Сервитута) для получения виз согласования.

6.4.27.14. Сервитут с резидентом ОЭЗ, заключается с учетом требований Минэкономразвития России.

6.4.27.15. Сервитут с резидентом ОЭЗ согласовывается с Начальником УППО, курирующим Заместителем генерального директора Общества и иному согласованию не подлежит.

6.4.27.16. Сервитут с иным лицом (не резидентом), визируется Начальником УППО, Руководителем направления закупок (в случае заключения договора по результатам торгов), курирующим Заместителем генерального директора Общества и иному согласованию не подлежит.

6.4.27.17. После прохождения согласования проекта Сервитута в электронном виде, ответственный сотрудник УППО распечатывает Сервитут на бумажном носителе (в 2-х экземплярах при заключении договора сроком до 1 года, в 3-х экземплярах в случае заключения договора аренды сроком более 1 года) с приложением листа визирования и передает на подписание ДЛ.

6.4.27.18. Сервитут подлежит подписанию Должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты поступления на подпись.

6.4.27.19. Результатом процедуры является завизированный проект Сервитута.

6.4.28. Подписание Сервитута.

6.4.28.1. Основание для начала процедуры – лист визирования с отметками о согласовании всех ответственных лиц. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

6.4.28.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.4.28.3. Ответственный сотрудник УПИО формирует пакет документов, состоящий из:

- Сервитута;
- листа визирования Сервитута;
- служебной записки на имя Должностного лица, с обоснованием необходимости заключения Сервитута.

6.4.28.4. Ответственный сотрудник УПИО передает пакет документов, указанный в пункте 6.4.17 настоящего Регламента специалисту ОУ;

6.4.28.5. Специалист ОУ обеспечивает подписание Сервитута Должностным лицом.

6.4.28.6. Специалист ОУ передает подписанный пакет документов Ответственному сотруднику УПИО для проставления печати Общества на договоре.

6.4.28.7. После проставления печати Ответственный сотрудник УПИО регистрирует Сервитут.

6.4.28.8. Результатом является подписанный и пропечатанный Сервитут.

6.4.29. Регистрация Сервитута.

6.4.29.1. Основание для начала процедуры – наличие у Ответственного сотрудника УПИО необходимого количества экземпляров подписанного и пропечатанного Сервитута. Срок исполнения – 1 рабочий день.

6.4.29.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.4.29.3. Ответственный сотрудник УПИО, выполняет следующие действия:

- присваивает регистрационный номер Сервитуту;
- проставляет дату Сервитута.

6.4.30. В случае, если Сервитут требует государственной регистрации прав, Ответственный сотрудник УПИО передает все экземпляры Сервитута с сопроводительным письмом, а также иные документы, необходимые для регистрации Сервитута, Заявителю под расписку.

6.4.31. По результатам завершения регистрационных действий, Заявитель передает Ответственному сотруднику УПИО экземпляр оригинала Сервитута Общества для хранения.

6.4.31.1. Результат – заключенное соглашение об установлении сервитута.

6.5. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков в границах ОЭЗ.

6.5.1. Предметом регулирования пункта 6.5 настоящего регламента являются отношения, возникающие между Заявителями и Обществом при принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков в границах ОЭЗ на другой вид такого использования с учетом предмета Соглашения об управлении (далее – ВРИ)

6.5.2. ВРИ земельных участков определяются в соответствии с классификатором, утвержденным приказом Министерства от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

6.5.3. Контактная информация для обращений по вопросам Утверждения СЗУ на КПТ указана в пункте 2.3. настоящего Регламента

6.5.4. Изменение ВРИ осуществляется непосредственно Обществом.

6.5.5. Для целей изменения ВРИ Заявитель обращается в Общество с Заявлением об изменении ВРИ в свободной форме (далее – Заявление).

6.5.6. К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение услуги, или договор, содержащий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости из ЕГРН (сроком не более 1 месяца);

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из ЕГРН (сроком не более 1 месяца);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации заявителя в качестве юридического лица.

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

6.5.8. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.5.6 настоящего Регламента документов, является основанием для отказа Заявителю в изменении ВРИ.

6.5.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для изменения ВРИ, не предусмотрены.

6.5.10. Основания для принятия решения об отказе в изменении ВРИ являются:

- некорректно составлено заявление (допущены ошибки в названиях, площадях, реквизитах, номерах земельных участков и т. п.);

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- заявитель не указал измененный вид разрешенного использования земельных участков в границах ОЭЗ;

- не указана цель изменения вида разрешенного использования в границах ОЭЗ;

– указанный заявителем измененный вид разрешенного использования не соответствует классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденный Приказу Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540;

– цель изменения вида разрешенного использования не соответствует предмету соглашения об осуществлении технико-внедренческой деятельности на территории ОЭЗ в Санкт-Петербурге.

6.5.11. Изменение ВРИ включает в себя следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;
- подготовка проекта распоряжения Общества;
- согласование проекта распоряжения Общества;
- подписание распоряжения Общества;
- регистрация распоряжения Общества или уведомления об отказе;
- выдача Заявителю копии Распоряжения об изменении ВРИ.

6.5.12. Плата за Изменение ВРИ не предусмотрена.

6.5.13. Прием и регистрация заявления.

6.5.13.1. Основанием для начала процедуры – поступление от Заявителя заявления в свободной форме.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

6.5.13.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист структурного подразделения ОУ.

6.5.13.3. Специалист структурного подразделения ОУ выполняет следующие мероприятия:

6.5.13.3.1. В случае подачи заявления при личном посещении Общества Заявителем:

– принимает и регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления;

– выдает Заявителю 1 (или его представителю) один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера;

– обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

– после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет на исполнение ответственному лицу УПДО для исполнения.

6.5.13.3.2. В случае поступления документов от Заявителя по почте России выполняет следующие мероприятия:

– регистрирует заявление в день его поступления;

– обеспечивает направление заявления Должностному лицу для резолюции «К исполнению»;

– после получения резолюции Должностного лица, размещает в 1С:Предприятие заявление с приложениями и направляет ответственному лицу УПДО для исполнения.

6.5.13.4. Результатом является зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в УППО.

6.5.14. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов.

6.5.14.1. Основание для начала процедуры – поступление зарегистрированного заявления в УППО.

6.5.14.2. Ответственный сотрудник УППО осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, установленных пунктом 6.5.10 Регламента.

6.5.14.3. В случае выявления таких оснований готовит проект Уведомления о нарушениях подачи заявления (далее – Уведомление о нарушениях), подписывает его у ДЛ и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

6.5.14.4. Срок подготовки и подписания Уведомления о нарушениях – 3 рабочих дня.

6.5.14.5. Срок регистрации Уведомления о нарушениях и направления его заявителю – 3 рабочих дня.

6.5.14.6. Лицо, ответственное за выполнение действия – Ответственный сотрудник УППО.

6.5.14.7. Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного заявления.

6.5.14.8. Результатом является направление заявителю Уведомления о нарушениях при подаче заявления.

6.5.14.9. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Уведомлению о нарушениях при подаче заявления.

6.5.15. Подготовка проекта Распоряжения об изменении ВРИ.

6.5.15.1. Основание для начала процедуры – наличие заявления с приложенным комплектом документов, зарегистрированного и проверенного в порядке, установленном пунктом 6.5.14 Регламента.

6.5.15.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УППО.

6.5.15.3. Ответственный сотрудник УППО рассматривает в течение 3 рабочих дней, после получения заявление об изменении ВРИ.

6.5.15.4. Основанием для принятия Обществом решения об отказе в изменении ВРИ установлены в пункте 6.5.10 Регламента.

6.5.15.5. В случае наличия оснований для отказа в изменении ВРИ, ответственный сотрудник УППО, готовит мотивированный отказ и согласовывает в соответствии с регламентом по работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

6.5.15.6. В случае отсутствия оснований для отказа в изменении ВРИ, ответственный сотрудник УППО подготавливает в электронном виде проект Распоряжения об изменении ВРИ Общества по форме, согласно Приложению № 9 к Регламенту и загружает в 1С:Предприятие пакет документов

(заявление, отсканированные документы, проект Распоряжения об изменении ВРИ) для получения виз согласования.

6.5.15.7. Проект Распоряжения об изменении ВРИ с пакетом документов (заключение об отказе в согласовании схемы) согласовывает следующая группа лиц:

- Начальник ИО;
- Начальник УПИО;
- Главный инженер Общества
- Заместитель генерального директора по строительству
- Заместитель генерального директора по работе с инвесторами
- Заместитель генерального директора по организационным вопросам.
- Иные лица при необходимости.

6.5.15.8. После прохождения согласования проекта Распоряжения об изменении ВРИ в электронном виде, ответственный сотрудник УПИО изготавливает проект Распоряжения об изменении ВРИ на бумажном носителе с приложением листа визирования и согласовывает в соответствии с регламентом по работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

6.5.15.9. Должностные лица, ответственные за визирование Распоряжения об изменении ВРИ ставят отметку «Согласовано» или оформляют резолюцию о необходимости доработки проекта Распоряжения об изменении ВРИ.

6.5.15.10. Результатом процедуры является завизированный проект Распоряжения об изменении ВРИ.

6.5.16. Подписание Распоряжения об изменении ВРИ или заключения об отказе.

6.5.16.1. Основание для начала процедуры – лист визирования с отметками о согласовании всех ответственных лиц. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

6.5.16.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является Ответственный сотрудник УПИО.

6.5.16.3. Ответственный сотрудник УПИО формирует пакет документов, состоящий из:

- проекта распоряжения об изменении ВРИ;
- листа визирования проекта распоряжения об изменении ВРИ;
- служебной записки на имя ДЛ, с обоснованием необходимости подписания Распоряжения об изменении ВРИ.

6.5.16.4. Ответственный сотрудник УПИО передает пакет документов, указанный в пункте 6.5.16.3 настоящего Регламента специалисту ОУ;

6.5.16.5. Специалист ОУ обеспечивает подписание Проекта распоряжения об изменении ВРИ Должностным лицом.

6.5.16.6. Специалист ОУ передает подписанный пакет документов Ответственному сотруднику УПИО для проставления печати Общества на документах.

6.5.16.7. После проставления печати Ответственный сотрудник УПИО возвращает пакет документов специалисту ОУ для регистрации.

6.5.16.8. Мотивированный отказ об изменении ВРИ проходит аналогичную процедуру согласования и подписания.

6.5.16.9. Результатом является подписанное и пропечатанное Распоряжение об изменении ВРИ или отказ.

6.5.17. Регистрация Распоряжения об изменении ВРИ или заключения об отказе и передача Заявителю.

6.5.17.1. Основание для начала процедуры – поступление специалисту ОУ подписанного и пропечатанного Распоряжения об изменении ВРИ или заключения об отказе. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

6.5.17.2. Лицом, ответственным за выполнения действий, является специалист ОУ.

6.5.17.3. Специалист ОУ, выполняет следующие действия:

- присваивает регистрационный номер Распоряжению об изменении ВРИ или Заключению об отказе;
- изготавливает и заверяет копию Распоряжения об изменении ВРИ или Заключение об отказе;
- приобщает оригинал Распоряжения об изменении ВРИ или Заключения об отказе к архиву Общества.

6.5.17.4. В случае возврата результата:

- посредством почтового отправления – направляет копию Распоряжения об изменении ВРИ или 1 экземпляр Заключения об отказе Заявителю.
- посредством нарочной передачи – передает копию Распоряжения об изменении ВРИ или 2 экземпляра Заключения об отказе ответственному сотруднику УПИО.

6.5.17.5. Результат – присвоение регистрационного номера Распоряжению об изменении ВРИ Общества или заключению об отказе, и передача копии Распоряжения об изменении ВРИ или Заключения об отказе Заявителю.

Приложение № 1
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Исх. № _____ от __.__.20__

Генеральному директору
АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

(ФИО)

От _____
(полное наименование юридического лица)

(ФИО генерального директора)

(место нахождения)

(ИНН/КПП/ОГРН)

(телефон и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельных участков
на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков) площадью _____ кв. м, (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка), расположенного по адресу:

_____,
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью _____ по адресу:

_____,
площадью _____ по адресу:

_____,
образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером _____ (номерами) _____.

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка _____.

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки при личном посещении;

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу _____;

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ на ____ л. в ____ экз.;
3. _____ на ____ л. в ____ экз.;

Получение результата:

- ☐ При личном посещении в Обществе;
☐ Путем направления по почте России.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись руководителя)

Приложение № 2
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Акционерное общество «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Санкт-Петербург

Об утверждении схемы
расположения земельных участков на кадастровом плане
территории особой экономической зоны _____ типа
(указать тип ОЭЗ)
на территории Санкт-Петербурга

Во исполнение статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании приказа Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 581 «О передаче акционерному обществу «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург» отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной, созданной на территории г. Санкт-Петербурга», Соглашением от 27.09.2017 № С-168-АЦ/Д14 об управлении особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, в целях образования земельного участка путем объединения/перераспределения земельных участков, ранее прошедших кадастровый учет:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м., по адресу:

_____,
образуемого в результате объединения/перераспределения земельных участков:

1.1. __:__:_____:__, площадью _____ кв. м., по адресу: _____;

1.2. __:__:_____:__, площадью _____ кв. м., по адресу: _____;

Категория земель: _____.

Вид разрешенного использования: _____.

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Генеральному директору
АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

(ФИО)

От _____
(полное наименование юридического лица)

(ФИО генерального директора)

(место нахождения)

(ИНН/КПП/ОГРН)

(телефон и адрес электронной почты)

Исх. № _____ от _____.20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося
в государственной собственности для _____

От _____ (далее – Заявитель)
(Наименование организации)

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

Иные сведения о заявителе:

ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

Расчетный счет № _____

Реквизиты банка:

Корр. счет № _____

БИК _____

Прошу предоставить на праве аренды земельный участок, находящийся
в государственной собственности для осуществления технико-внедренческой
деятельности, в целях _____,
со следующими требованиями:

Адрес: Санкт-Петербург, территория особой экономической зоны, участок ____,
(_____)

Площадь: _____ кв. м.

Кадастровый номер: __:__:____:____

Назначение: _____

Категория земель: _____

Срок аренды: _____

Приложения:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ на ____ л. в ____ экз.;
3. _____ на ____ л. в ____ экз.;

Получение результата:

- ☐ При личном посещении в Обществе;
- ☐ Путем направления по почте России.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись руководителя)
М.П.

Приложение № 4
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Форма договора аренды земельного участка, расположенного
на территории особой экономической зоны _____
(указать тип особой экономической зоны)
и находящегося в государственной или муниципальной собственности

_____ 20__ г.
(место заключения договора)

На основании _____
(реквизиты соглашения о создании ОЭЗ с указанием типа ОЭЗ)

(уполномоченный на заключение договора аренды орган)

в лице _____,
(уполномоченное лицо)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
«Арендодатель», с одной стороны, и

_____,
(резидент особой экономической зоны - наименование и организационно-правовая форма)

в лице _____, действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор
(далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду
земельный участок _____,
(категория земель)

площадью _____ кв. м., кадастровый номер __:__:_____,
находящийся на территории _____ особой
(указать тип особой экономической зоны)
экономической зоны по адресу (имеющий адресные ориентиры) _____

(субъект Российской Федерации, город, поселок и др., улица, дом, строение и др.)
(иные адресные ориентиры)

(далее - Участок), для использования на основании Соглашения о ведении
_____ деятельности

(указать вид деятельности)

(далее - Соглашение) от «__» _____ 20__ г. № _____, на срок,
установленный пунктом 2 настоящего Договора, но не менее 1 года и не более
срока действия Соглашения.

1.2. Границы Участка указаны в кадастровом паспорте, прилагаемом
к Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

1.3. На участке _____
(указать объекты недвижимости и их характеристики в
случае их расположения на арендуемом Участке либо
сделать запись об отсутствии таковых)

Подробный перечень объектов недвижимости с техническими характеристиками прилагается к Договору (в случае их расположения на Участке).

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____
(сумма цифрами)

(_____) рублей __ копеек,
(сумма прописью)

в квартал, без учета НДС, в соответствии с расчетом арендной платы, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Арендная плата устанавливается в рублях Российской Федерации и вносится Арендатором _____
(условия и сроки внесения арендатором арендной платы)

путем перечисления на счет _____
(реквизиты счета)

предоплатой за следующий квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

2.3. Арендная плата начисляется с даты государственной регистрации настоящего Договора.

Перечисление первого арендного платежа осуществляется Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты государственной регистрации настоящего Договора.

2.4. Размер арендной платы может изменяться с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о бюджете на соответствующий финансовый год, и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(реквизиты постановления Правительства Российской Федерации о создании особой экономической зоны)

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случае:

- а) использования земельного участка не по целевому назначению;
- б) невнесения арендной платы более чем за 2 (два) квартала подряд;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Доступа на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, по предварительному согласованию с Арендатором.

3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Арендатору Участок по Акту приема-передачи в течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

3.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номера счета для перечисления арендной платы, указанного в пункте 2.2. Договора.

3.2.4. Своевременно уведомлять Арендатора об изменении арендной платы с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о бюджете на соответствующий финансовый год, и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.3.2. Выкупа Участка в пределах территории особой экономической зоны под объектом недвижимости, созданным Арендатором и принадлежащим ему на праве собственности, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием.

3.4.3. Уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных пунктами 2.1 и 2.2 Договора.

3.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного контроля (надзора) доступ на Участок по их требованию, при условии уведомления Арендатора.

3.4.5. После подписания Договора, либо внесения изменений и дополнений в него, в течение одного месяца зарегистрировать Договор в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о намерении досрочного расторжения Договора, а также о намерении не продлевать договор в связи с окончанием срока его действия.

3.4.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, не допускать его загрязнение, захламление, не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать благоустройство территории, соблюдать иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

3.4.9. В случае прекращения настоящего Договора возвратить Арендодателю Участок в надлежащем состоянии на основании Акта приема-передачи в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты прекращения настоящего Договора.

3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение порядка и срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,1% от размера квартальной - арендной платы за каждый день просрочки платежа.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанности Арендодателя по передаче Участка Арендатору Арендодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

4.5. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Арендатором п.3.4.9 Договора Арендатор возмещает все убытки, понесенные Арендодателем, а также выплачивает неустойку в размере 0,1% от размера годовой арендной платы за каждый день просрочки платежа.

5. Изменение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора.

5.3. Действие Договора прекращается в случае прекращения действия Соглашения.

В случае утраты резидентом статуса резидента особой экономической зоны он вправе распорядиться принадлежащим ему на праве собственности движимым и недвижимым имуществом, находящимся на территории особой экономической зоны, по своему усмотрению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации при соблюдении условий, установленных статьей 37 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

5.4. При прекращении Договора аренды Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.

5.5. Договор может быть расторгнут по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия Договора

7.1. Арендатор Участка не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, не вправе сдавать земельный участок в субаренду, в залог, вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также предоставлять его в безвозмездное пользование.

7.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

7.3. Договор составлен в 3-х (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган по государственной регистрации по месту нахождения Участка в пределах соответствующего регистрационного округа.

7.4. Передача земельного участка оформляется актом приема-передачи (с указанием фактического состояния), который составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах (по одному для каждого из участников). Акт приема-передачи приобщается к договору и является его неотъемлемой частью.

8. Срок Договора

8.1. Настоящий Договор заключен сроком до _____ и вступает в силу с даты его государственной регистрации в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Договору:

1. Приложение № 1 - Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный в установленном порядке.
2. Приложение № 2 - Расчет арендной платы за земельный участок.

9. Адреса и реквизиты Сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ		АРЕНДАТОР
Местоположение		Местоположение

ОГРН		ОГРН
ИНН/КПП		ИНН/КПП
<u>БИК</u>		<u>БИК</u>
Р/С		Р/С
Наименование банка		Наименование банка
К/С		К/С

10. Подписи Сторон:

Арендодатель: Генеральный директор _____ (наименование организации) _____/_____ (подпись) (расшифровка) М.П.	Арендатор: Генеральный директор _____ (наименование организации) _____/_____ (подпись) (расшифровка) М.П.
--	---

Приложение № 5
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Генеральному директору
АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

(ФИО)

От _____
(полное наименование юридического лица)

(ФИО генерального директора)

(место нахождения)

(ИНН/КПП/ОГРН)

(телефон и адрес электронной почты)

Исх. № _____ от _____.____.20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения к договору от «____» _____
20__ г. № _____ аренды земельного участка, расположенного
на территории особой экономической зоны _____
(указать тип особой экономической зоны)
в Санкт-Петербурге и находящегося в государственной собственности
для компании ____ «_____»
(указать наименование организации)

От общества с ограниченной ответственностью _____
(далее – Заявитель)

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

Иные сведения о заявителе: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

Расчетный счет № _____

Реквизиты банка: _____

Корр. счет № _____

БИК _____

В связи с _____
(причина изменения условий договора аренды)

договора от __.__.20__ №_____, прошу подготовить дополнительное соглашение к договору от __.__.20__ №_____ аренды земельного участка, расположенного на территории особой экономической зоны технико-внедренческого типа в Санкт-Петербурге и находящегося в государственной собственности.

Дополнительное соглашение прошу подготовить на АО «_____» с целью его дальнейшей регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Адрес земельного участка: Санкт-Петербург, территория особой экономической зоны, участок ____, (Новоорловская/Нойдорф)

Площадь: _____ кв.м.

Кадастровый номер: 78:__:__:__

Назначение: _____

Категория земель: _____

Срок аренды: ____ лет

Приложения:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ на ____ л. в ____ экз.;
3. _____ на ____ л. в ____ экз.;

Получение результата:

- ☐ При личном посещении в Обществе;
☐ Путем направления по почте России.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись руководителя)
М.П.

Приложение № 6
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Исх. № _____ от __.__.20__

Генеральному директору
АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

(ФИО)

От _____
(полное наименование юридического лица)

(ФИО генерального директора)

(место нахождения)

(ИНН/КПП/ОГРН)

(телефон и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного и (или) муниципального
имущества, расположенного в границах особой экономической зоны,
для осуществления _____ деятельности
(указать тип особой экономической зоны)

В _____
(орган, уполномоченный на управление и распоряжение государственным
и муниципальным имуществом, расположенным в границах особой
экономической зоны)

от _____
(для коммерческих организаций - полное фирменное наименование,
организационно-правовая форма, наименование должности руководителя)
(далее - Заявитель).

(местонахождение коммерческой организации)

Дата	и	номер	соглашения	об	осуществлении
------	---	-------	------------	----	---------------

(вид деятельности соответствующей особой экономической зоны)

от __.__.20__ № _____.

Почтовый адрес заявителя: _____.

Адрес электронной почты: _____.

Телефонный номер заявителя: _____.

Иные сведения о заявителе _____.

Прошу предоставить на праве аренды следующее государственное и (или) муниципальное имущество (далее - Объекты недвижимости):

№ п/п	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости	Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер ЗУ, на котором расположен запрашиваемый объект недвижимости (при наличии)	Адрес (описание местоположения) объекта недвижимости	Площадь объекта недвижимости, кв. м.	Срок аренды
1						
...						
n						

Приложения:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ на ____ л. в ____ экз.;
3. _____ на ____ л. в ____ экз.

Получение результата:

- ☐ При личном посещении в Общество;
- ☐ Путем направления по почте России.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись руководителя)
М.П.

Приложение № 7
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Форма договора аренды недвижимого имущества, расположенного
на территории особой экономической зоны и находящегося
в государственной или муниципальной собственности

«__» _____ 20__ г.

(место заключения договора)

На основании _____
(реквизиты соглашения о создании ОЭЗ с указанием типа ОЭЗ)

(уполномоченный на заключение договора аренды орган)

в лице _____,
(уполномоченное лицо)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
«Арендодатель», с одной стороны, и

_____,
(резидент особой экономической зоны - наименование и организационно-правовая форма)
в лице _____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор
(далее - Договор) о нижеследующем:

1. Общие условия

Арендодатель предоставляет во временное владение и пользование,
а Арендатор принимает объект недвижимого имущества

(помещение(я), здание, сооружение, составляющие имущество казны Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

расположенный по адресу: _____,

для использования _____

(указать характер использования объекта в соответствии с соглашением о ведении
промышленно-производственной или технико-внедренческой деятельности на
территории особой экономической зоны)

общей площадью _____ кв. м. (далее – «Имущество») на срок, установленный
пунктом 2 настоящего Договора, но не менее 1 года и не более срока
действия Соглашения о создании особой экономической зоны.

Описание и технические характеристики «Имущества» подтверждаются техническим паспортом, изготовленным организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, прилагаются к Договору и являются его неотъемлемой частью.

Площадь земельного участка под арендуемым «Имуществом» _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка _____.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор заключается сроком до _____.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Арендатору указанное в п. 1.1 Договора «Имущество» по Акту приема-передачи в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты государственной регистрации Договора.

3.1.2. Обеспечить создание необходимых условий для эффективного использования арендуемого «Имущества» и поддержание его в надлежащем состоянии.

3.1.3. В случае нанесения ущерба «Имуществу» вследствие обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, оказывать Арендатору необходимое содействие по устранению их последствий.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Использовать арендуемое «Имущество» исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 Договора.

3.2.2. Содержать арендуемое «Имущество» в исправном состоянии (техническом, санитарном, противопожарном, др.), производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на содержание Имущества.

3.2.3. Не производить перепланировки и переоборудования арендуемого «Имущества» без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.4. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении арендуемого «Имущества» как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении, и сдать «Имущество» Арендодателю по акту в исправном состоянии с учетом нормального износа.

3.2.5. Ежеквартально представлять Арендодателю копии платежных поручений, подтверждающих перечисление арендной платы в соответствии с условиями Договора.

3.2.6. Не сдавать арендуемое «Имущество» как в целом, так и его часть, в субаренду и передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, предоставлять «Имущество» в безвозмездное пользование, а также отдавать в залог и вносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

3.2.7. Заключить договор страхования «Имущества» в пользу Арендодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. По истечении срока Договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю все произведенные в арендуемом «Имуществе» неотделимые улучшения, составляющие принадлежность «Имущества» и неотделимые без вреда для его конструкций.

3.2.9. За три месяца до истечения срока аренды уведомить Арендодателя о намерении продлить срок Договора.

3.3. Оплата коммунальных и эксплуатационных расходов производится по отдельным заключенным Арендатором договорам.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Размер арендной платы составляет _____

(сумма указывается цифрой)

(сумма указывается прописью)

в месяц, без учета НДС, в соответствии с расчетом арендной платы, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Арендная плата устанавливается в рублях Российской Федерации и вносится Арендатором _____

(реквизиты счета)

предоплатой за следующий месяц не позднее 20 числа текущего месяца.

4.3. Арендная плата начисляется с даты государственной регистрации настоящего Договора.

Перечисление первого арендного платежа осуществляется Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты государственной регистрации настоящего Договора.

4.4. Размер арендной платы может изменяться с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о бюджете на соответствующий финансовый год, и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Арендная плата по Договору аренды помещения, включает арендную плату за земельный участок пропорционально арендуемой площади, если с арендатором не заключен договор аренды земельного участка.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность Арендодателя:

5.1.1. За непредставление Арендатору в установленный срок по вине Арендодателя «Имущества» Арендодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Арендатора:

5.2.1. В случае несоблюдения Арендатором порядка и срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,1% от размера квартальной арендной платы за каждый день просрочки платежа.

5.2.2. За невыполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором (пункты 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 4.2, 4.3), Арендатор уплачивает штраф в размере _____.

5.2.3. Если при наступлении страхового случая по договору страхования, заключенному в соответствии с п. 3.2.7 Договора, выплаченное страховое возмещение не покрывает реальный ущерб, причиненный имуществу, Арендатор обязан в течение десяти дней со дня получения страхового возмещения возместить разницу между реальным ущербом и полученным страховым возмещением.

5.2.4. При неисполнении обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.4 Договора, Арендатор возмещает Арендодателю убытки и выплачивает неустойку в размере _____ в срок _____.

5.3. Уплата неустойки (пени), установленной Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5.4. При неисполнении пункта 3.2.6 Договора Арендатор обязан уплатить в соответствующий бюджет штраф в размере _____, при этом Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор.

5.5. В течение пяти дней с момента прекращения арендных отношений, регулируемых настоящим Договором, Арендатор обязан вернуть Арендодателю арендуемые помещения по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их получил, с учетом нормального износа.

6. Изменение, расторжение, прекращение договора

6.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению Сторон.

Дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в судебном порядке:

6.2.1. При использовании Имущества в целом или его части с существенным нарушением условий Договора.

6.2.2. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние арендуемого Имущества.

6.2.3. В случае невнесения Арендатором арендной платы более чем 2 (два) раза подряд.

6.3. Договор считается прекращенным в случае прекращения действия соглашения о ведении (осуществлении) _____
(указать вид деятельности)

6.4. Договор может быть расторгнут по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях обстоятельств непреодолимой силы действие настоящего Договора прекращается, при этом расходы, понесенные Сторонами в связи с исполнением Договора, распределяются справедливо между Сторонами.

6.6. Все изменения и дополнения к настоящему Договору подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

7. Особые условия

7.1. Капитальный ремонт Имущества осуществляется Арендатором по согласованию с Арендодателем. Расходы Арендатора на капитальный ремонт являются основанием для зачета указанных расходов в счет арендной платы по настоящему договору.

В случае проведения Арендатором капитального ремонта в соответствии с настоящим пунктом Договора необходимо заключение дополнительного соглашения к настоящему Договору, в котором будут урегулированы сроки, объем, план-график проведения ремонта.

7.2. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого Имущества не являются основанием для изменения условий или расторжения Договора.

7.3. Неотделимые улучшения Имущества производятся Арендатором только на основании письменного разрешения Арендодателя. Стоимость произведенных улучшений по окончании срока аренды не возмещается.

7.4. Если Имущество, переданное в аренду, выбывает из строя по вине Арендатора ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации, с даты досрочного выбытия Имущества из строя до окончания срока действия настоящего Договора.

7.5. Защита имущественных прав Сторон осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Прочие положения

9.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Расходы, связанные с государственной регистрацией настоящего Договора, внесением изменений и дополнений к нему, несет Арендатор.

9.3. Договор составлен в трех экземплярах по одному для каждой из Сторон, один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию по месту нахождения недвижимого имущества в пределах соответствующего регистрационного округа.

9.4. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне о данных изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. Приложения к настоящему Договору

Приложения:

1. Приложение № 1 – выписка из ЕГРН.
2. Приложение № 2 – перечень арендуемого Имущества.
3. Приложение № 4 – расчет арендной платы.

11. Адреса и реквизиты Сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ		АРЕНДАТОР
Местоположение		Местоположение
ОГРН		ОГРН
ИНН/КПП		ИНН/КПП
<u>БИК</u>		<u>БИК</u>
Р/С		Р/С
Наименование банка		Наименование банка
К/С		К/С

12. Подписи Сторон:

Арендодатель: Генеральный директор _____ (наименование организации) _____ / _____ / (подпись) (расшифровка) М.П.	Арендатор: Генеральный директор _____ (наименование организации) _____ / _____ / (подпись) (расшифровка) М.П.
--	---

Приложение № 8
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Исх. № _____ от _____.20__

Генеральному директору
АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

(ФИО)

От _____
(полное наименование юридического лица)

(ФИО генерального директора)

(место нахождения)

(ИНН/КПП/ОГРН)

(телефон и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в границах особой
экономической зоны _____

(указать тип особой экономической зоны)

От _____ (далее – Заявитель)
(Наименование организации)

Адрес заявителя: _____

Иные сведения о заявителе:

ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

Расчетный счет № _____

Реквизиты банка:

Корр. счет № _____

БИК _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в границах особой
экономической зоны _____

(указать тип особой экономической зоны)

в целях: _____,

на срок _____ лет, на земельном участке:

Адрес участка: Санкт-Петербург, территория особой экономической зоны, участок ____, (____);

Площадь: _____ кв. м.

Кадастровый номер: ____:____:____:____

Назначение: _____

Категория земель: _____

Приложения:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ на ____ л. в ____ экз.;
3. _____ на ____ л. в ____ экз.;

Получение результата:

- ☐ При личном посещении в Обществе;
- ☐ Путем направления по почте России.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись руководителя)
М.П.

Приложение № 9
к Регламенту оказания услуг по реализации
отдельных полномочий по управлению
и распоряжению земельными участками
и иными объектами недвижимости
в АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург»

Акционерное общество «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Санкт-Петербург

Об изменении вида разрешенного использования земельных участков
в границах особой экономической зоны _____ типа
(указать тип ОЭЗ)

На основании Приказа Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 581 «О передаче Акционерному обществу «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург» отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга», Приказа Минэкономразвития России от 26.04.2018 № 228 «О внесении в Перечень земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербург, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 581 «О передаче Акционерному обществу «Особая экономическая зона «Санкт-Петербург», отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной, созданной на территории г. Санкт-Петербурга», Соглашением от 27.09.2017 № С-168-АЦ/Д14 об управлении особой экономической зоной технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга, в целях _____:

(указать цел изменения вида разрешенного использования земельного участка
в границах ОЭЗ)

1. Установить, что земельный участок, с кадастровым номером
____:____:____:____ относятся к категории земель

(указать категорию земель)

и имеет вид разрешенного использования «_____».
(указать вид разрешенного использования)

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Список рассылки

Приказ АО «ОЭЗ «Санкт-Петербург» от «28» января 2020 г. № 08

• **Руководство:**

- | | |
|---|----------------|
| – заместитель генерального директора | А.С. Акопян |
| – заместитель генерального директора | А.Н. Иванов |
| – заместитель генерального директора | В.И. Черепанов |
| – заместитель генерального директора | В.А. Балабанов |
| – начальник финансово-экономического управления | О.С. Курейша |

• **Финансово-экономическое управление:**

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| – финансово-экономический отдел | О.А. Шишкина |
|---------------------------------|--------------|

• **Управление по работе с инвесторами:**

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| – отдел по работе с инвесторами | П.С. Ульзутуева |
| | А.Б. Голубева |

• **Управление правовых и имущественных отношений:**

- | | |
|-----------------------|------------------|
| – имущественный отдел | Н.А. Балашова |
| – имущественный отдел | Д.Б. Янбухтин |
| – юридический отдел | Е.А. Полухина |
| | А.А.Крещановская |

• **Управление строительства:**

- | | |
|-------------------|--------------|
| – главный инженер | А.Н. Киселев |
|-------------------|--------------|

• **Управление эксплуатации:**

А.С. Корниенко

• **Организационное Управление:**

- | | |
|--------------|---------------|
| – канцелярия | Е.Ю. Миронова |
| – канцелярия | В.А. Князева |

Исполнитель:

 М.В. Мартынова