



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в государственной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.12.2015 № 84-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги и о признании утратившим силу распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 07.03.2012 № 26-р»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 10.02.2017 № 25-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.12.2015 № 84-р».

3. Управлению информатизации и автоматизации (далее – УИА) в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по распоряжению земельными участками, Управления по распоряжения объектами нежилого фонда, ОУ и УИА по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.В.Калугин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ.**

**РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР СОГЛАСНО РЕЕСТРУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ВЕДЕНИЕ
КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 07.06.2010 № 736
«О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ», - 7800000010000118618**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), предоставляющим услугу в сфере предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

Адрес: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее - УРЗУ);

Управление по распоряжению объектами нежилого фонда Комитета (УРОНФ);

Организационное управление Комитета (далее – ОУ).

1.3.1.1.1. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Телефоны ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: (812) 576-75-15.

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

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

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

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

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях Комитета, предоставляющих государственную услугу, об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

на Сайте Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях

структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень структурных подразделений Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление информации об объектах недвижимости.

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление имеющейся в Комитете информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга и предназначенных для сдачи в аренду на торгах, в виде письма Комитета о предоставлении информации о свободных объектах нежилого

фонда, предоставляемых в аренду на торгах, либо письма Комитета о предоставлении информации о земельных участках, предоставляемых в аренду на торгах, на бумажном носителе и в электронном виде, подготавливаемой по форме согласно приложению № 4 и (или) № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, заявителю направляется письмо Комитета об отсутствии информации, подготовленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Письмо Комитета направляется в электронном виде в случае обращения в Комитет по электронной почте Комитета на электронный адрес, с которого пришло обращение (либо иной адрес, указанный непосредственно в тексте обращения), а также в случае указания адреса электронной почты заявителя в обращении на бумажном носителе.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней.

Срок направления информации, оформленной письмом Комитета, составляет три рабочих дня со дня подписания письма Комитета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

закон Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

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

2.6.1. Заявление по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту в бумажном либо электронном виде.

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

- путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале;
- путем направления электронного документа (скан-образа документа) в Комитет на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

2.6.2. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление.

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

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

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

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

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

в виде электронного скан-образа такого документа.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрено.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителей:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

Несоответствие заявления требованиям, указанным в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту. В подаваемом заявлении должны быть указаны все сведения, приведенные в образцах заявлений.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, название организации, направившей заявление, или почтовый адрес (гражданина либо организации), по которому должен быть направлен ответ (статья 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

представленные документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

не предусмотрено.

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

не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

не предусмотрено.

2.13. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче в Комитет дополнительных документов к заявлению, запроса на получение информации, консультации, итоговых решений Комитета - не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов – не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

При подаче документов в Комитет по почте (электронной почте) заявление регистрируется в течение трех рабочих дней специалистами ОУ.

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

При подаче документов в МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка из МАИС ЭГУ с регистрационным номером.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные

средства инвалидов.

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

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета – 0.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - при предоставлении услуги заявители не взаимодействуют с должностными лицами Комитета, непосредственно предоставляющими государственную услугу.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
почтовым отправлением;

по электронной почте Комитета;
через Портал;
посредством МФЦ.

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

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:
по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;
по электронной почте Комитета;
по телефонам Комитета;
через Портал;
посредством МФЦ.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги - 2.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 2 (прием и регистрация заявления в электронной форме, выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме¹).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да (в случае, если заявление на предоставление государственной услуги подавалось посредством МФЦ).

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме² - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги

¹ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

² В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурные подразделения МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное

подразделение МФЦ.

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

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме³;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых

³ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

для предоставления государственной услуги, через «Электронную приемную» Портала⁴;

IV этап - получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги⁵;

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги⁶.

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, и при необходимости сохранить их на компьютере⁷.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁸.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов⁹ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал¹⁰.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги

⁴ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

⁵ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

⁶ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

⁷ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

⁸ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>

⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

¹⁰ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

(просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале¹¹.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале¹².

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для¹³:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета, либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо МФЦ, принимающего заявление, либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал¹⁴

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в ИОГВ СПб, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале или федеральном Портале должны пройти все заявители;

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

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

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

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

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

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

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью)

¹¹ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

¹² В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

¹³ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

¹⁴ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме¹⁵.

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

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

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

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

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем¹⁶.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.16.5 и 2.17.2.2. настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в МФЦ, либо по почте.

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

¹⁵ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

¹⁶ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке ответа;
- выдача (направление) заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

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

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

Заявление по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту подается в Комитет следующими способами:

- почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;
- по электронной почте Комитета, указанной в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

- через Портал;

- доставкой в Комитет через МФЦ.

3.1.2.1. Специалист ОУ в случае поступления документов в Комитет по почте, по электронной почте выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление;
- передает заявление с приложениями в УРЗУ (при указании заявителем в заявлении о представлении информации о свободных земельных участках) либо в УРОНФ (при указании заявителем в заявлении о представлении информации о свободных объектах нежилого фонда) для принятия решения и подготовки ответа.

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.2.2. Специалист ОУ в случае поступления документов в Комитет из МФЦ выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление;
- передает заявление с приложениями в УРЗУ (при указании заявителем в заявлении

о представлении информации о свободных земельных участках) либо в УРОНФ (при указании заявителем в заявлении о представлении информации о свободных объектах нежилого фонда) для принятия решения и подготовки ответа.

Срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.1.2.3. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и в ДПиДО в течение 1 рабочего дня. После регистрации в ДПиДО заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус «Заявление принято» и передается специалистом ОУ в УРЗУ (при указании заявителем в заявлении о представлении информации о свободных земельных участках) либо в УРОНФ (при указании заявителем в заявлении о представлении информации о свободных объектах нежилого фонда) для принятия решения и подготовки ответа.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете, является специалист ОУ.

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления форме, указанной в приложении № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту, наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть выдан (направлен) ответ, почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - регистрация заявления в ДПиДО и передача заявления в УРЗУ/УРОНФ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению в ДПиДО.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о представлении государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления в УРЗУ/УРОНФ.

3.2.2. Специалист УРЗУ/УРОНФ, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, осуществляет подготовку информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду.

При подготовке информации анализируются сведения, размещенные на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

Максимальный срок рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю составляет 24 рабочих дня.

В случае наличия информации о запрошенном объекте (объектах) нежилого фонда, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, специалист УРОНФ осуществляет подготовку проекта ответа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета.

В случае наличия информации о запрошенном(-ых) земельном(-ых) участке(-ках), находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, специалист УРЗУ осуществляет подготовку проекта ответа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание начальником УРЗУ.

При отсутствии информации о запрошенном объекте в адрес заявителя специалист УРЗУ/УРОНФ готовит проект ответа об отсутствии информации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание начальником УРЗУ/заместителем председателя Комитета.

3.2.3. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является заместитель председателя Комитета, начальник УРЗУ/УРОНФ, специалист УРЗУ/УРОНФ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является

содержание заявления, а также наличие либо отсутствие информации об объекте в Комитете.

3.2.5. Результатом административной процедуры является письмо Комитета в адрес заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником УРЗУ/заместителем председателя Комитета, либо лицом, его замещающим и передача его в ОУ.

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ подписанного начальником УРЗУ/заместителем председателя Комитета письма в адрес заявителя для последующего его направления заявителю.

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

Специалист ОУ осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует письмо;
- направляет заявителю письмо почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты, либо в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указано на получение результата в МФЦ);

Уполномоченное лицо УРЗУ/УРОНФ (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала) после регистрации направляет зарегистрированный ответ через «Личный кабинет» на Портале в электронном виде.

Срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУ, специалист УРЗУ/УРОНФ.

3.3.4. Критерием принятия решения является оформленное в соответствии с настоящим Административным регламентом письмо Комитета, подписанное начальником УРЗУ/заместителем председателя Комитета.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо в МФЦ для выдачи заявителю письма Комитета, зарегистрированного в ДПиДО.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму Комитета в ДПиДО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, начальником ОУ, начальником УРЗУ, УРОНФ (далее – подразделения) в пределах компетенции данных структурных подразделений.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.3. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и

порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ИОГВ СПб;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований

к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководители подразделений ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделений решений;

внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных на электронный адрес Комитета.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами и государственными служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги¹⁷;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга¹⁸;

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

отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

¹⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга¹⁹.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ²⁰.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати²¹) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета www.commin.spb.ru, либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

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

по почте;

через МФЦ²²;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета, указанного в разделе 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, либо Портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

¹⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

²⁰ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 10 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

²¹ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

²² Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ СПб, должностных лиц ИОГВ СПб, государственных гражданских служащих ИОГВ СПб при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала²³;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁴.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации), либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского

²³ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

²⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитет, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать²⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

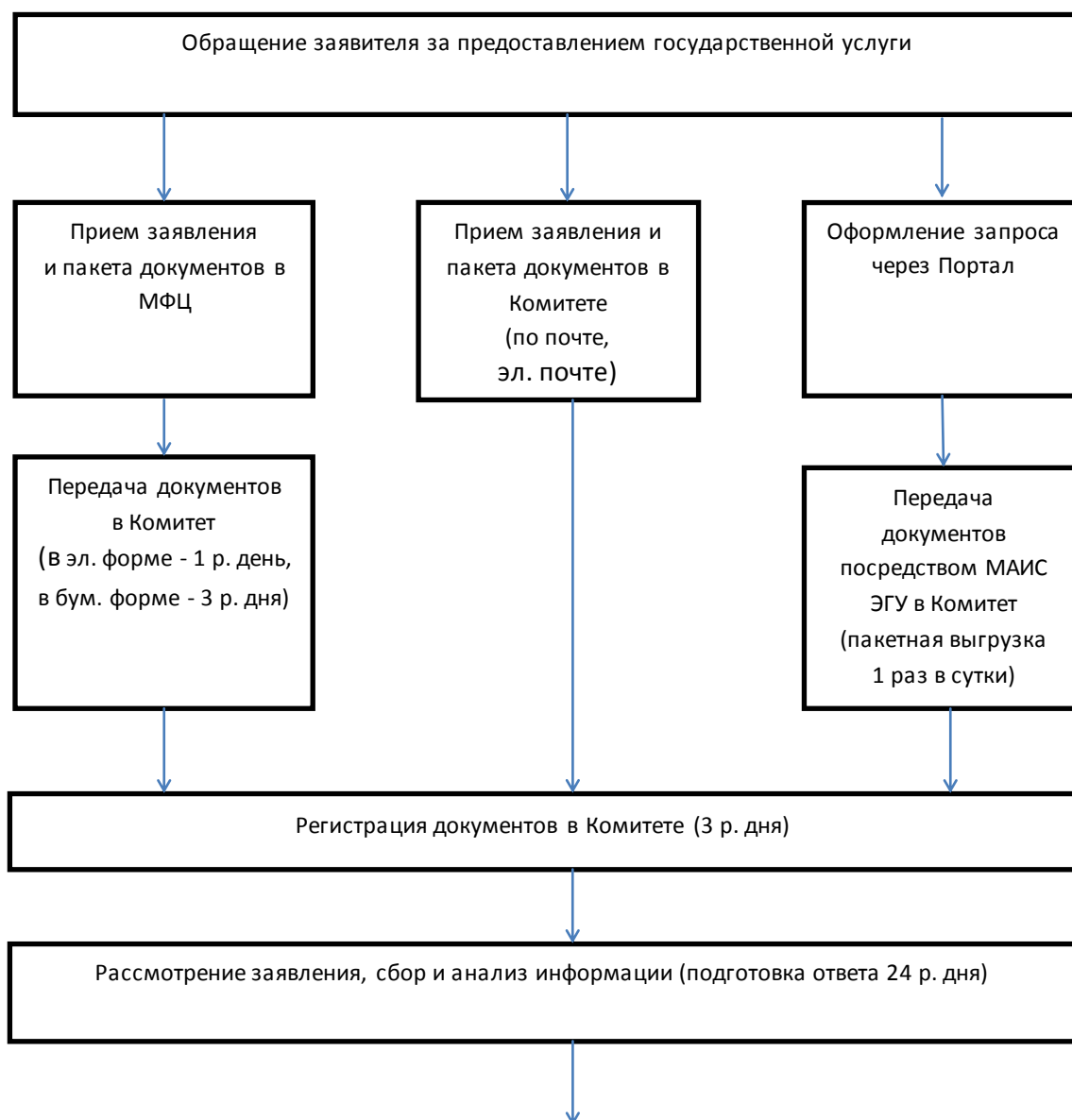
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

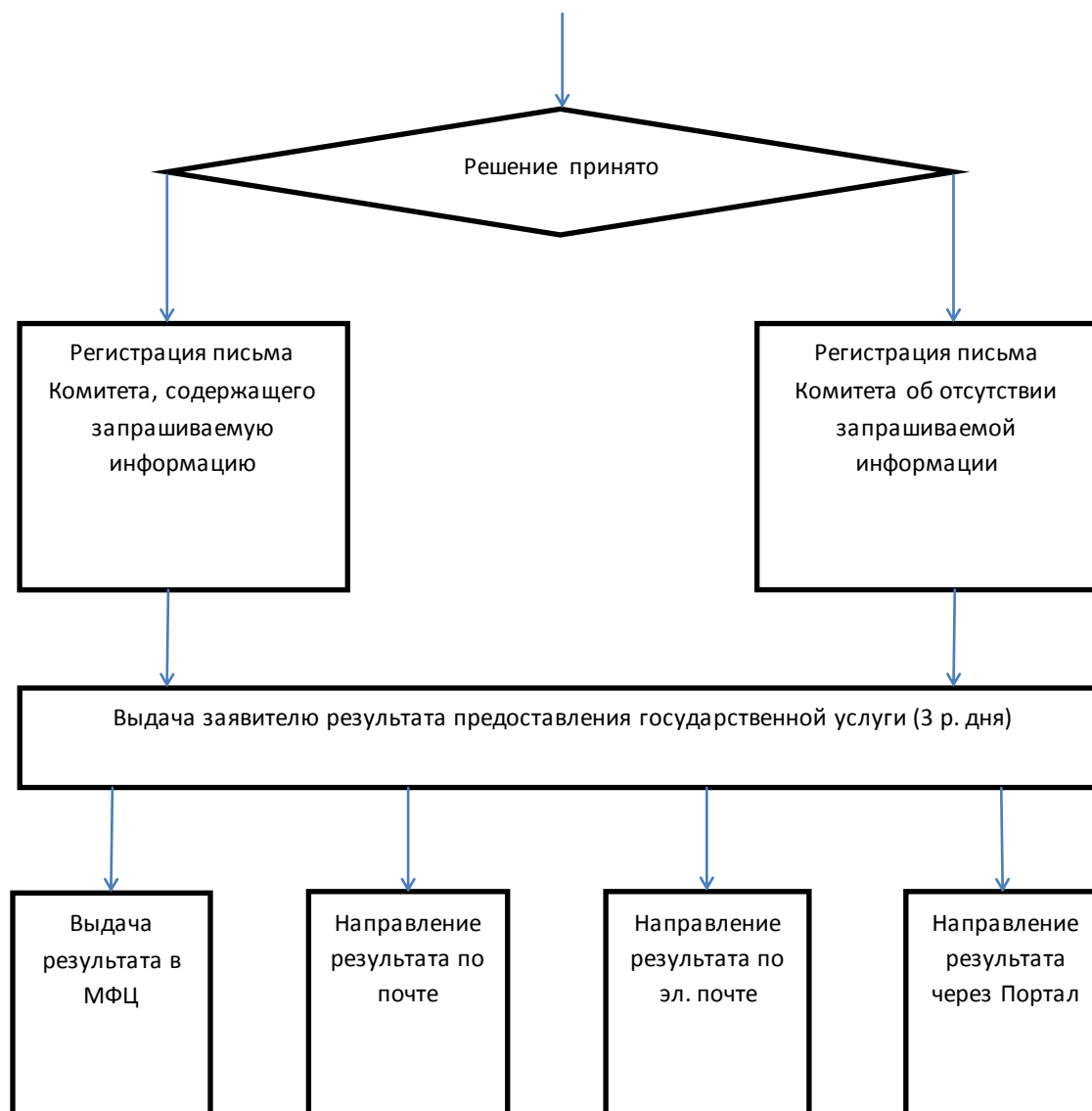
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

²⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ





Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Начальнику
Управления по распоряжению земельными
участками / Управления по распоряжению
объектами нежилого фонда
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

(место регистрации Заявителя)

Образец заявления физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(-ая) паспорт серии _____ № _____,
код подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «_____» _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированного(-й) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации)

контактный телефон _____,

электронный адрес _____,

прошу предоставить информацию о свободных объектах нежилого фонда
/ земельных участках (нужное подчеркнуть), находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, и предоставляемых в аренду, и расположенных

(на территории Санкт-Петербурга либо конкретного района Санкт-Петербурга)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):

- В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга
(указывается, если заявление подается через Многофункциональный центр);
- Через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в
Санкт-Петербурге»;
- По электронной почте _____
- Почтовым отправлением по адресу _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Реестровый номер

(согласно федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Начальнику
Управления по распоряжению
земельными участками / Управления по
распоряжению объектами нежилого фонда
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга

ОТ _____
(Ф.И.О.
(для Заявителей - индивидуальных предпринимателей))

(полное и сокращенное наименование
(для Заявителей - юридических лиц))

(место регистрации (для Заявителей -
индивидуальных предпринимателей))

(место нахождения (для Заявителей -
юридических лиц))

Образец заявления юридического лица/
индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)
зарегистрировано _____,
(кем и когда зарегистрирован(о))
ОГРН _____, контактный телефон _____,
электронный адрес _____, прошу предоставить
информацию о свободных объектах нежилого фонда / земельных участках
(нужное подчеркнуть), находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
и предоставляемых в аренду, и расположенных

(на территории Санкт-Петербурга либо конкретного района Санкт-Петербурга)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):

- В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через Многофункциональный центр);
- Через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;
- По электронной почте _____
- Почтовым отправлением по адресу _____

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Реестровый номер _____

(согласно федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Образец
ответа на запрос о предоставлении
информации о свободных объектах
нежилого фонда

Бланк Комитета

Наименование заявителя

Почтовый адрес

О предоставлении информации
о свободных объектах нежилого фонда,
предоставляемых в аренду

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации о свободных объектах нежилого фонда, предоставляемых в аренду на торгах для целей, несвязанных со строительством.

Направляем Вам данные об объектах нежилого фонда, предоставляемых в аренду на торгах и расположенных на территории _____ района Санкт-Петербурга.

Обращаем Ваше внимание на то, что в дальнейшем Вы самостоятельно можете получить требуемую информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для проведения торгов по адресу:
<http://www.torgi.gov.ru/lotSearch1.html?bidKindId=1>.

Подпись заместителя председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Образец
ответа на запрос о предоставлении
информации о свободных
земельных участках

Бланк Комитета

Наименование заявителя

Почтовый адрес

О предоставлении информации
о земельных участках,
предоставляемых в аренду на торгах

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации о земельных участках, предоставляемых в аренду на торгах для целей, не связанных со строительством.

Направляем Вам данные о земельных участках, предоставляемых в аренду на торгах для целей, не связанных со строительством, и расположенных на территории _____ района Санкт-Петербурга.

Обращаем Ваше внимание на то, что в дальнейшем Вы самостоятельно можете получить требуемую информацию на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/kio/au_zu/.

Подпись начальника Управления
по распоряжению земельными участками
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Образец
ответа об отсутствии информации

Бланк Комитета

Наименование заявителя

Почтовый адрес

Об отсутствии информации

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации об объектах нежилого фонда/земельных участках (нужное подчеркнуть), предоставляемых в аренду на торгах для целей, не связанных со строительством.

Сообщаем Вам об отсутствии информации по запрашиваемому Вами объекту недвижимости.

Подпись

начальника Управления по распоряжению земельными участками

/ Заместителя председателя

(нужное подчеркнуть)

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника подведомственного КИО учреждения (организации),
МФЦ, работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника

_____ подведомственного КИО учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО
указанных лиц указывается при наличии), решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

 признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью
 или частично,

 при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
 2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью
 или частично)

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

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (должность лица, принявшего решение
 по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
 (наименование и адрес вышестоящего органа)
 либо в _____
 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

 (должность лица,
 принявшего решение по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)