

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ОТ ИМЕНИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ДОГОВОРОВ О ПЕРЕДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ
ДВИЖИМЫМ, В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:

в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга

I. Общие положения

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

Положения настоящего Административного регламента распространяются на отношения, связанные с передачей государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося движимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели¹.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют²:

Комитет;

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС);

Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее – УФАС)³;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

1.3.1.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги:

¹ Пункт 2 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 16.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга».

² Участие исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в предоставлении государственной услуги в части передачи имущества в доверительное управление осуществляется в соответствии с целями, определенными в статье 3 Закона Санкт-Петербурга от 16.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга».

³ Осуществляется при принятии решения о передаче имущества в доверительное управление в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

Адрес Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

Часы приема корреспонденции через ящик для корреспонденции, расположенный в открытой информационной зоне 1 этажа административно-делового комплекса «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А (далее - ящик для корреспонденции), ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

График работы Комитета:

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 работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – УРГПУ);

Организационное управление (далее – ОУ);

Отдел экономической безопасности и мобилизационной работы (далее – ОЭБиМР).

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

Телефон 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 входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета), с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функций зрения;

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

1.3.1.2. УФНС.

Адрес УФНС: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

справочный телефон УФНС: (812) 272-01-88;

официальный сайт УФНС: www.nalog.ru;

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

1.3.1.3. УФАС.

Адрес УФАС: 4-я линия Васильевского острова, д.13, лит.А, 199004, Санкт-Петербург.

Телефон/факс: (812) 313-04-30;

Официальный сайт УФАС: spb.fas.gov.ru;

Электронная почта: to78@fas.gov.ru.

Часы приема корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 11.00 до 12.30 и с 13.30 до 15.00.

1.3.1.3. ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Адрес ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.20.

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

Часы приема корреспонденции через ящик для корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

Адрес электронной почты: GKU@commim.spb.ru.

Сайт: gkuim.commim.gov.spb.ru.

Телефон информационно-справочной службы ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: (812) 576-22-88.

Структурные подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства организационного управления ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОД ГКУ);

Управление по обеспечению учета и распоряжения имуществом ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - УОУиРИ ГКУ).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

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

в сети Интернет на официальном Сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru;

на Портале;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты 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 заявителей, 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: заключать от имени Санкт-Петербурга договоры о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося движимым, в доверительное управление.

Краткое наименование государственной услуги: заключать от имени Санкт-Петербурга договоры доверительного управления в отношении имущества, являющегося движимым.

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 заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

передача движимого имущества (далее – Объект), находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции;

принятие решения об отказе в предоставлении Объекта, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции.

Форма результата предоставления государственной услуги – проект договора доверительного управления, заключенный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту - на бумажном носителе; уведомление об отказе в заключение договора доверительного управления - на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения – 124 рабочих дня (включая срок получения ответа из УФАС).⁴

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Закон Санкт-Петербурга от 16.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга»;

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

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

⁴ В случае неполучения ответа из УФАС срок предоставления государственной услуги приостанавливается.

приказ Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о предоставлении Объектов, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2 документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.);

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);

2.6.4. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2.6.5. справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

2.6.6. бухгалтерский баланс заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (копия с отметкой органов Федеральной налоговой службы о принятии);

2.6.7. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы);

2.6-1. Для юридических лиц:

2.6-1.1. нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями⁵;

2.6-1.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (нотариально заверенная копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), либо договор;

2.6-1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя или его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо (в случае представления копии документа, удостоверяющего личность, одновременно представляется и оригинал для сверки);

2.6-2. Для индивидуальных предпринимателей:

2.6-2.1. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) либо договор;

⁵ В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

2.6-2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. В случае предоставления Объекта в доверительное управление в порядке государственной преференции без участия заявителя запрашиваются следующие документы:

в УФНС -

Для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

Для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Вместо направления запросов в УФНС специалист Комитета вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе, а также информацию из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru.

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

2.7.2. Специалистам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления 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, 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 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:

в заявлении не указано наименование заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст заявления не поддается прочтению;

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица⁶, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

наличие направленного заявления в УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении Объекта в доверительное управление по ранее поступившему заявлению.

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента принятия УФАС соответствующего решения на срок не более 90 календарных дней⁷.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

⁷ В соответствии с ч. 2 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ УФАС рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции, документы и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

УФАС по результатам рассмотрения вправе принять решение о продлении срока рассмотрения этого заявления, если в ходе его рассмотрения УФАС придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 135-ФЗ, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного п. 1, 3 или 4 ч. 3 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ. По указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

услуги:

2.9.2.1. заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена государственная услуга;

2.9.2.2. правовыми актами Российской Федерации или Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.9.2.3. принятие решения об отказе в заключении договора в связи с принятием решения об ином способе распоряжения имуществом;

2.9.2.4. отказ УФАС в предоставлении государственной преференции;

2.9.2.5. решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом;

2.9.2.6. имущество находится в законном пользовании иного лица;

2.9.2.7. отсутствие в казне Санкт-Петербурга Объектов, отвечающих критериям, указанным в заявлении;

2.9.2.8. Объект не включен в Перечень объектов движимого имущества Санкт-Петербурга, подлежащих передаче в доверительное управление, утверждаемый Комитетом;

2.9.2.9. наличие задолженности заявителя по сделкам, заключенным с Комитетом;

2.9.2.10. наличие задолженности заявителя по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;

2.9.2.11. наличие решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении движимого имущества в доверительное управление по ранее поступившему заявлению;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению запроса на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

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

При поступлении заявления через ящик в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом ОД ГКУ или ОУ.

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 и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

2.15.6. 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 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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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:

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;

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

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета,

предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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/ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющими государственную услугу, - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

через ящик для корреспонденции Комитета;

через ящик для корреспонденции ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

через почтовое отправление по адресу Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой по адресу Комитета;

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

по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении в Комитет (в дни и часы приема) (по предварительной записи).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - о результате предоставления государственной услуги заявителю информируются посредством электронного сообщения (при указании адреса электронной почты в заявлении) либо почтовым отправлением.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги – 8.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с УФНС, УФАС.

2.16.8. Количество документов (информации), запрашиваемых Комитетом без участия заявителя – 1.

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 электронном виде, - 2.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения – 124 рабочих дня (включая срок получения ответа из УФАС).

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.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ «МФЦ» или в электронном виде

на базе СПб ГКУ «МФЦ» - нет;

в электронном виде - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ «МФЦ» не предусмотрены.

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».

Перечень этапов и их содержание:

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 форме;

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, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка содержания заявления и комплекта документов;

подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

издание распоряжения Комитета;

подготовка проекта договора доверительного управления;
выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту индивидуального предпринимателя либо юридического лица о передаче ему имущества по договору доверительного управления (далее – заявление).

3.1.2. Заявление подается в Комитет следующими способами:

доставкой через ящик для корреспонденции Комитета;

доставкой через ящик для корреспонденции ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением по адресу Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

3.1.2.1. Специалист ОУ (в случае поступления документов в Комитет) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;

- передает заявление с приложениями в ОД ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

Специалист ОД ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») выполняет следующие мероприятия:

- сканирует документы и регистрирует заявление в день его поступления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- передает заявление с приложениями для рассмотрения в УОУиРИ ГКУ.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, - специалист ОУ и ОД ГКУ, ответственные за прием и регистрацию заявления.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в УОУиРИ ГКУ.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению согласно ДПиДО либо присвоение регистрационного номера ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» поступившему заявлению в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта документов

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов специалисту УОУиРИ ГКУ.

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

В случае если заявитель имеет право на предоставление государственной преференции и испрашиваемый им объект включен в Перечень объектов, подлежащих передаче в доверительное управление, утвержденный Комитетом, специалист УОУиРИ ГКУ формирует комплект документов в следующем составе:

заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

справка-заключение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист УОУиРИ ГКУ осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления специалист УОУиРИ ГКУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. При наличии основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления специалист УОУиРИ ГКУ готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УОУиРИ ГКУ, направляет в ОД ГКУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.2.3. В случае принятия решения УФАС в отношении Объекта по ранее поступившему заявлению:

3.2.2.3.1. О даче согласия на предоставление государственной преференции – специалист УОУиРИ ГКУ переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3.2. Об отказе в предоставлении государственной преференции:

– специалист УОУиРИ ГКУ переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

Срок проверки наличия/отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления – 2 календарных дня.

Срок подготовки и подписания уведомления о приостановлении рассмотрения заявления – 5 календарных дней;

Срок регистрации уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и направление его заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист УОУиРИ ГКУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении, либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - присвоение регистрационного номера уведомлению о приостановлении рассмотрения заявления в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, указанных в пунктах 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист УОУиРИ ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которых заявитель вправе представить по своей инициативе;
- определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам и иным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов и иных запросов в УФНС для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- представляет проекты межведомственных запросов и иных запросов на подпись начальнику УОУиРИ ГКУ;
- обеспечивает направление запросов.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением 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)», и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Вместо направления запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ/выписки из ЕГРИП в УФНС России по Санкт-Петербургу сотрудник УРГПУ вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - egrul.nalog.ru.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов - 3 календарных дня.

Срок получения ответов:

на межведомственные запросы: УФНС – 5 рабочих дней;

на запрос о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации устанавливается государственным контрактом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения, является специалист УОУиРИ ГКУ.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является формирование полного пакета документов.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных запросов, иных запросов и ответов на них в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.4. Издание распоряжения Комитета

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы ответственному специалисту УОУиРИ ГКУ.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.4.2.1. Специалист УОУиРИ ГКУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, а также соответствие информации, отраженной в документах, ответам, полученным на межведомственные запросы.

3.4.2.1.1. При представлении полного комплекта документов и получении ответов на запросы специалист УОУиРИ ГКУ готовит справку-заключение по Объекту, в отношении которого запрашивается согласие на передачу в аренду/безвозмездное пользование, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.1.2. Проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист УОУиРИ ГКУ готовит проект решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе) и проект сопроводительного письма в адрес Комитета.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2.1.3. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе специалист УОУиРИ ГКУ готовит проект распоряжения Комитета, проект договора доверительного управления и сопроводительное письмо с приложением заявления и комплекта документов в адрес УРГПУ для принятия решения о направлении заявления в УФАС.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2.1.4. В случае поступления из УОУиРИ ГКУ проекта Уведомления об отказе специалист УРГПУ обеспечивает согласование подготовленного проекта Уведомления об отказе и подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ (далее – заместитель председателя Комитета), сопроводительного письма в адрес заявителя и передает его в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.2.1.5. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе и поступления из УОУиРИ ГКУ сопроводительного письма с заявлением специалист УРГПУ обеспечивает подготовку заявления в УФАС и с приложением согласованного ОЭБиМР проекта Распоряжения направляет заместителю председателя Комитета для подписания.

Максимальный срок подготовки заявления в УФАС - 7 рабочих дней.

После подписания заместителем председателя Комитета заявление передается в ОУ для регистрации и направления в УФАС.

3.4.2.1.6. При поступлении ответа УФАС об удовлетворении заявления специалист УРГПУ обеспечивает подписание проекта распоряжения и направление распоряжения в ОУ для регистрации и рассылки.

3.4.2.1.7. В случае принятия УФАС решения об отказе в предоставлении государственной преференции специалист УРГПУ обеспечивает подготовку Уведомления об отказе, подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ и направление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за подготовку и направление проекта распоряжения Комитета, является специалист УРГПУ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является решение, принятое УФАС/ наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является издание Распоряжения Комитета либо получение Комитетом отказа УФАС.

3.4.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в ДПиДО Распоряжение либо подписанное Уведомление об отказе.

3.5. Подготовка проекта договора доверительного управления

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление в УРГПУ зарегистрированного распоряжения Комитета.

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

Специалист УРГПУ после получения распоряжения готовит сопроводительное письмо с приложением проекта договора доверительного управления (в трех экземплярах), обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником УРГПУ и направляет в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки договора доверительного управления – 5 рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист УРГПУ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры – соответствие проекта договора доверительного управления форме, предусмотренной приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является - подписанное сопроводительное письмо с проектом договора доверительного управления.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника УРГПУ на сопроводительном письме с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах).

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ подписанного Уведомления об отказе либо сопроводительного письма с проектом договора доверительного управления.

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

Специалист ОУ в случае поступления Уведомления об отказе либо сопроводительного письма с проектом договора доверительного управления осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах);

направляет заявителю Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах) почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРГПУ, на Уведомлении об отказе,

наличие подписи начальника УРГПУ на сопроводительном письме проекта договора доверительного управления (в трех экземплярах),

3.6.5. Результатом административной процедуры является: направление заявителю Уведомления об отказе или сопроводительного письма с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе или сопроводительному письму к проекту договора доверительного управления (в трех экземплярах).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УРГПУ, начальник УРГПУ, начальник ОУ, руководитель ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник УОУиРИ ГКУ.

4.2. Заместители председателя Комитета, курирующие деятельность УРГПУ, начальник УРГПУ, начальник ОУ, руководитель ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник УОУиРИ ГКУ осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами УРГПУ, ОУ;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами УРГПУ, ОУ, УОУиРИ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник УРГПУ, начальник ОУ, начальник УОУиРИ ГКУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, в зависимости от принадлежности вопросов 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;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника УРГПУ, начальника ОУ, начальника УОУиРИ ГКУ закрепляется в должностных регламентах в зависимости от принадлежности вопросов в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Комитета несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

Начальник УРГПУ, начальник ОУ, начальник УОУиРИ ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами УРГПУ, ОУ, УОУиРИ решений. Начальник УРГПУ, начальник ОУ, начальник УОУиРИ ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИО, должностными лицами КИО, государственными гражданскими служащими КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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 о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

- отказ КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение 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-Петербурга.

- 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-ФЗ.

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 печати) 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 посредством официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru, в КИО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КИО, руководителя СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» подаются в КИО.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КИО, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица КИО, государственного гражданского служащего, руководителя КИО, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта КИО по адресу: www.commim.spb.ru, федерального Портала либо Портала⁸;

при личном приеме заявителя в КИО (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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 ЕСИА.

5.4 Рассмотрение жалоб:

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

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

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

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

⁸ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование КИО или СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица КИО, либо государственного гражданского служащего КИО, сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудника СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в КИО 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 КИО.

В случае обжалования отказа КИО 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КИО 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, 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 КИО. 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.

5.9. При удовлетворении жалобы КИО 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 КИО 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИО, 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 КИО, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.12. КИО 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.

5.13. КИО 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 прочитать⁹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

⁹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИО (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.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц, государственных гражданских служащих 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.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ).

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося движимым, в доверительное управление

СПРАВКА-ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Характеристика объекта

1. Место нахождения объекта

Адрес: ул. (пр.) _____, дом _____, корпус _____, литер _____,
№ пом./кв. _____.

подчеркнуть

2. Назначение объекта _____.

3. Наименование объекта _____.

4. Описание объекта, позволяющее его идентифицировать _____.

5. Состояние объекта _____.
(хорошее/нормальное/удовлетворительное/ неудовлетворительное)

6. Краткая информация о фактическом использовании объекта

(с указанием даты и номера акта обследования)

7. Дефектная ведомость _____ от _____, № _____.
(отсутствует/имеется)

8. Фотофиксация _____.
(имеется/не имеется)

9. Собственность:
Санкт-Петербурга: _____.
(является имуществом казны СПб, реестровый номер)

Зарегистрирована в _____,
(да, дата/нет)

наличие правоустанавливающих документов _____.
(вид документа, срок действия)

10. Обременения: _____,
(отсутствуют/имеются (хозяйственное ведение,

оперативное управление, баланс, аренда (с указанием реквизитов д/а, сроков действия, целей использования)

11. Субъект: _____.
(наименование организации, ИНН, дата регистрации, реквизиты договоров

12. Рассматриваемый объект используется _____.
(аренда/безвозмездное пользование/
в фактическом пользовании/свободен)

<*> Договор аренды: от _____, № _____, срок действия _____.

Цель использования _____.

Нарушения условий в течение срока действия договора аренды: _____.
(имелись/не имелись)

(характер нарушений)

(направлялись ли претензии, уведомление о непродлении договора аренды

(указать дату, номера документов)

Субаренда _____.

(нет/имеется, наименование субарендатора(ов), площадь по дог. субаренды, цель использования)

Задолженность по арендной плате за фактическое использование _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга по
предоставлению
государственной услуги по заключению от имени
Санкт-Петербурга договоров о передаче
государственного имущества Санкт-Петербурга,
являющегося движимым, в доверительное
управление

Начальнику Управления по работе с государственными
предприятиями и учреждениями

от

(полное наименование заявителя - юридического лица или
фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную преференцию в форме предоставления
в доверительное управление движимого имущества

(наименование движимого имущества)
, сроком на _____.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____ «____»
_____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты: _____ ИНН _____
р/с _____

Руководитель _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Дополнительные сведения:

Свидетельство о государственной регистрации _____,

КПП _____,

ОГРН _____,

Электронный адрес _____.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель _____
(должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

Заявитель _____
(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица,
либо подпись заявителя - физического лица)

М.П. (при наличии)

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

По электронной почте _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐

отправить посредством почтового отправления по адресу:

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга
договоров о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося движимым,
в доверительное управление

ДОГОВОР ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург

«___» _____

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в лице заместителя председателя Комитета _____, действующего на основании доверенности _____, именуемый _____ в дальнейшем Учредитель управления, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Доверительный управляющий (далее - Стороны), на основании распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от _____ № _____ заключили настоящий Договор доверительного управления (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Учредитель управления, выступающий от имени собственника имущества - города Санкт-Петербурга, передает Доверительному управляющему в доверительное управление движимое имущество казны Санкт-Петербурга в составе, согласно приложению к Договору (далее - Имущество), а Доверительный управляющий принимает Имущество и обязуется осуществлять управление им в интересах Учредителя управления.

1.2. Имущество передается в доверительное управление Доверительному управляющему по Акту приема-передачи, подписываемому Сторонами и являющемуся приложением № 2 к Договору.

1.3. Договор считается заключенным с момента подписания Акта приема-передачи в соответствии с пунктом 1.2 Договора. Срок действия договора составляет _____ лет.

1.4. Передача Имущества Доверительному управляющему в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

1.5. Передача Имущества в доверительное управление осуществляется в целях:

(указывается одна или несколько целей передачи имущества в доверительное управление, перечисленных в Законе Санкт-Петербурга от 30.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга»).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель управления обязан:

2.1.1. Одновременно с подписанием Договора передать Доверительному управляющему все документы и сведения, необходимые для осуществления прав и обязанностей по Договору.

2.1.2. Рассматривать в месячный срок обращения Доверительного управляющего по вопросам, относящимся к полномочиям собственника Имущества, а также касающимся осуществления прав и обязанностей по Договору.

2.1.3. Письменно уведомлять Доверительного управляющего о принятых в установленном порядке решениях об уничтожении Имущества (объектов, входящих в состав Имущества) в течение 3 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

2.1.4. Не вмешиваться в деятельность Доверительного управляющего по управлению Имуществом, за исключением случаев, предусмотренных Договором.

2.2. Доверительный управляющий обязан:

2.2.1. Лично управлять переданным в доверительное управление Имуществом, кроме случаев, когда Доверительный управляющий может поручить другому лицу совершать от имени Доверительного управляющего действия, необходимые для управления Имуществом, если он уполномочен на это Договором, либо получил на это согласие Учредителя управления в письменной форме, либо вынужден к этому в силу обстоятельств для обеспечения интересов Учредителя управления и не имеет при этом возможности получить указания Учредителя управления в разумный срок.

Доверительный управляющий отвечает за действия избранного им поверенного как за свои собственные.

2.2.2. Использовать Имущество для _____
(указывается цель предоставления государственной преференции)
и для достижения целей, указанных в пункте 1.5 Договора.

2.2.3. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является _____ или может являться отчуждение Имущества.

2.2.4. Действовать добросовестно и тем способом, который является наилучшим для интересов Учредителя управления, при осуществлении прав и исполнении обязанностей, предусмотренных Договором.

2.2.5. Обеспечивать сохранность Имущества, его техническое обслуживание и эксплуатацию.

2.2.6. Своевременно производить плановые и внеплановые ремонтные работы в отношении Имущества.

2.2.7. До начала проведения ремонтных работ направить Учредителю управления уведомление, содержащее информацию о плане-графике проведения ремонтных работ, составе и стоимости работ.

2.2.8. Не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия Договора в целях оценки эффективности деятельности Доверительного управляющего обеспечить проведение рыночной оценки стоимости Имущества, результат которой представить Учредителю управления.

Техническое задание на оценку согласовывается с Учредителем управления.

2.2.9. Обеспечивать представителям Учредителя управления беспрепятственный доступ к Имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.10. Соблюдать нормы и правила использования Имущества, в том числе санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности, нормы законодательства об использовании памятников истории и культуры (в необходимых случаях), иные нормы и правила, установленные законодательством, а также обеспечивать их соблюдение лицами, которым Имущество передано в пользование в соответствии с условиями Договора.

2.2.11. В течение двух рабочих дней с момента возникновения ситуации, приводящей к ухудшению состояния Имущества, возникновению угрозы интересам

Учредителя управления, информировать Учредителя управления посредством направления электронного обращения на официальный сайт Учредителя управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.commmim.spb.ru.

2.2.12. Предоставлять отчеты и иные сведения Учредителю управления в соответствии с пунктом 4 Договора.

2.2.13. Указывать при совершении сделок с переданным в доверительное управление Имуществом, что он выступает в качестве Доверительного управляющего.

2.2.14. Передать после прекращения действия Договора Имущество Учредителю управления в порядке, указанном в пункте 1.2 Договора, со всеми неотделимыми улучшениями. Стоимость произведенных Доверительным управляющим неотделимых улучшений не возмещается.

Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате действий по доверительному управлению Имуществом, включаются в состав Имущества.

2.2.15. Представлять Учредителю управления информацию о состоянии Имущества, необходимую для осуществления прав и обязанностей по Договору.

2.2.16. Соблюдать требования отраслевых нормативных документов, установленных для видов деятельности, осуществляемых Доверительным управляющим в рамках Договора, получать предусмотренные законодательством лицензии и иные разрешения.

2.2.17. Не позднее трех месяцев с момента передачи Доверительному управляющему Имущества в соответствии с пунктом 1.2 Договора открыть отдельный банковский счет для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением.

Вести бухгалтерский учет Имущества и операций по его управлению на отдельном балансе в соответствии с законодательством.

2.2.18. В случае отказа Доверительного управляющего от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для него лично осуществлять доверительное управление Имуществом письменно сообщить об этом Учредителю управления не позднее чем за шесть месяцев. Передать Имущество при его высвобождении Учредителю управления по акту приема-передачи в порядке, предусмотренном пунктом 1.2 Договора, со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.19. В интересах Учредителя управления выступать в суде истцом, ответчиком, третьим лицом по вопросам, связанным с управлением Имуществом, переданным в доверительное управление по Договору (которые возникли в связи с управлением Имуществом по Договору).

2.2.20. Ежегодно за свой счет проводить аудиторскую проверку финансовой (бухгалтерской) отчетности Доверительного управляющего по доверительному управлению Имуществом и финансово-хозяйственной деятельности по доверительному управлению Имуществом. Материалы аудиторской проверки и бухгалтерская отчетность Доверительного управляющего по доверительному управлению представляются Учредителю управления не позднее 60 дней после даты отчетного периода.

2.2.21. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к антитеррористической защищенности Имущества.

2.2.22. В течение двадцати дней с момента передачи Имущества в доверительное управление заключить договор страхования со страховой организацией, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление имущественного страхования, в отношении объектов, входящих в состав Имущества, и предоставить Учредителю управления копию договора страхования в течение десяти календарных дней с момента заключения договора страхования.

Договор страхования заключается на следующих условиях:

1. Страхование объектов производится на случай их повреждения или утраты (уничтожения) вследствие наступления следующих страховых событий (рисков):

- пожар (кроме поджога), взрыв (кроме подрыва);

- стихийные бедствия (наводнение, шторм, молния, буря, ливень, град, ураган, землетрясение, необычные для данной местности морозы, обильные снегопады);

- противоправные действия третьих лиц (поджог, подрыв, повреждение).

2. Страхование Имущества осуществляется в размере страховой суммы, устанавливаемой на основе действительной стоимости Имущества (страховой стоимости) на момент заключения договора страхования.

3. Выгодоприобретателем по договору страхования Имущества является:

- Учредитель управления - в случае уничтожения объектов вследствие наступления страхового случая;

- Доверительный управляющий - в случае повреждения Имущества в результате наступления страхового случая.

4. Письменно сообщить в страховую организацию о возникновении обстоятельств, влекущих увеличение степени страхового риска, в срок не более трех рабочих дней с момента наступления таких изменений.

В случае отказа страховой организации страховать Имущество по каким-либо из рисков, указанных выше, и согласия Доверительного управляющего и Доверителя с заключением страховой организации Доверительный управляющий вправе предложить заключение договора страхования в отношении данного риска другой страховой организации.

Наличие действующего договора страхования должно быть обеспечено Доверительным управляющим на весь период действия Договора. В случае заключения в период действия Договора последовательно нескольких договоров страхования в отношении одного и того же события (риска) каждый последующий договор страхования должен быть заключен не позднее чем за пять дней до прекращения действия предыдущего договора страхования.

Оплачивать страховую премию (страховой взнос) в соответствии с условиями договора страхования Имущества и в течение 10 календарных дней с даты оплаты предоставлять Учредителю управления копию платежного поручения.

При наступлении страхового случая Доверительный управляющий обязан:

- незамедлительно известить о наступлении страхового случая Учредителя управления, организацию, обеспечивающую техническое обслуживание Имущества, страховую организацию, а также соответствующие компетентные органы (полицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.);

- предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть Имущество;

- принять все возможные меры по предотвращению и уменьшению убытков;

- сохранить поврежденные элементы объекта и представить их страховой организации для осмотра;

- представить все сведения и документы, которые желает получить страховая организация для составления Акта о страховом событии (случае);

- после осмотра Имущества в порядке, предусмотренном договором страхования, представителями страховой организации приступить к ремонту самостоятельно или с привлечением подрядной организации в целях восстановления состояния Имущества до первоначального (предусмотренного Договором) не позднее пяти календарных дней после перечисления страхового возмещения, но в любом случае не позднее тридцати календарных дней с даты наступления страхового случая.

2.3. Учредитель управления имеет право:

2.3.1. Проверять (без вмешательства в хозяйственную деятельность Доверительного управляющего) исполнение Доверительным управляющим условий Договора.

2.3.2. Получать от Доверительного управляющего все документы, необходимые для оценки его деятельности, осуществляемой в соответствии с условиями Договора, в том числе в части целевого и добросовестного использования Имущества и его технического состояния.

2.3.3. Запрашивать и получать от Доверительного управляющего отчеты, балансы и иные сведения, необходимые для осуществления контроля за эффективным и добросовестным использованием Имущества и его техническим состоянием.

2.4. Доверительный управляющий имеет право:

2.4.1. В интересах и без дополнительного согласия Учредителя управления осуществлять следующие сделки с использованием Имущества, переданного в доверительное управление:

а) аренда объектов;

б) иные сделки: _____.

(перечисление сделок с использованием Имущества)

Срок действия заключенных договоров не может превышать срока действия настоящего Договора.

Иные сделки по предоставлению Имущества во временное владение и (или) пользование третьих лиц совершаются Доверительным управляющим в целях, не противоречащих назначению Имущества и настоящему Договору, по согласованию с Учредителем управления в установленном порядке.

2.4.2. Самостоятельно определять, какой способ действия при осуществлении прав и обязанностей, вытекающих из Договора (в том числе, при проведении работ по техническому обслуживанию, ремонту и восстановлению Имущества в целях его поддержания в надлежащем состоянии), является наилучшим с точки зрения интересов Учредителя управления.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер и форма вознаграждения доверительного управляющего определяются в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга»

3.2. Доверительный управляющий ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, перечисляет Учредителю управления доход, составляющий:

_____ (цифрами) _____ (прописью) руб.

Размер дохода, подлежащего перечислению Учредителю управления, может быть пересмотрен Сторонами в случае уменьшения состава Имущества, переданного в доверительное управление. <*>

<*> Пункт 3.2 включается в текст Договора в случае, если целью передачи Имущества в доверительное управление является наполнение доходной части бюджета Санкт-Петербурга.

3.3. В случае досрочного прекращения Договора до окончания отчетного квартала Доверительный управляющий перечисляет Учредителю управления до даты расторжения Договора часть дохода за квартал, определяемого в соответствии с пунктом 3.2 Договора, пропорционально периоду времени в пределах отчетного квартала, истекшего к моменту расторжения Договора.

4. Отчетность

4.1. Доверительный управляющий обязуется ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Учредителю управления отчет

о деятельности Доверительного управляющего с предоставлением бухгалтерского баланса и статистической отчетности по формам, утвержденным правовыми актами Санкт-Петербурга.

4.2. Учредитель управления имеет право в рамках внеплановой проверки выполнения Доверительным управляющим обязательств по Договору требовать предоставления отчетности, составленной на последнюю отчетную дату, в составе одной или нескольких форм, указанных в пункте 4.1 Договора. Документы должны быть предоставлены в течение 10 рабочих дней после получения уведомления.

4.3. В случае, если имеются основания для выплаты Доверительному управляющему вознаграждения в соответствии с пунктом 3.1 Договора, ежегодно в срок, предусмотренный для представления Учредителю управления отчета о деятельности Доверительного управляющего, Доверительный управляющий одновременно с отчетом о деятельности Доверительного управляющего направляет в адрес Учредителя управления 2 экземпляра акта о вознаграждении. Акт о вознаграждении подписывается Учредителем управления и один экземпляр акта о вознаграждении направляется Доверительному управляющему в течение 15 рабочих дней с момента его получения либо Учредитель управления заявляет мотивированный отказ от его подписания в тот же срок.

Акт о вознаграждении является основанием для перечисления суммы вознаграждения Доверительного управляющего, указанной в подписанном акте о вознаграждении, с расчетного счета, открытого в соответствии с пунктом 2.2.17 Договора, на расчетный счет Доверительного управляющего, указанный в разделе 9 Договора, в течение трех рабочих дней с момента подписания Акта о вознаграждении Сторонами либо с момента одностороннего подписания акта о вознаграждении в соответствии с настоящим пунктом.

5. Особые условия

5.1. Доверительный управляющий не вправе осуществлять отчуждение либо подвергать риску отчуждения Имущество (в том числе, по договорам купли-продажи, залога, иным договорам), переданное ему в управление в соответствии с Договором.

5.2. По согласованию сторон в обеспечение возмещения убытков, которые могут быть причинены ненадлежащим исполнением Договора, Договор может предусматривать:

а) Обязанность Доверительного управляющего в соответствии с пунктом 1.2 Договора предоставить Учредителю управления в залог права по договору банковского вклада (депозита). Договор банковского вклада (депозита) должен быть заключен между Доверительным управляющим и российской кредитной организацией, имеющей лицензию Центрального Банка России на осуществление банковских операций. Размер банковского вклада по договору банковского вклада (депозита) должен составлять _____ рублей. Залог прав по договору банковского вклада (депозита) должен быть обеспечен на весь срок действия доверительного управления Имуществом по Договору. При этом, допускается заключение договора залога прав по договору банковского вклада (депозита) сроком на 1 (один) год с последующим заключением нового договора залога прав по договору банковского вклада (депозита) таким образом, чтобы обеспечение сохранялось на протяжении всего срока управления Имуществом по Договору.

б) Обязанность Доверительного управляющего предоставлять в залог принадлежащее ему имущество.

в) иные формы обеспечения исполнения обязательств.

5.3. Доверительный управляющий вправе привлекать по своему усмотрению третьих лиц для реализации обязанностей Доверительного управляющего по обеспечению технического обслуживания Имущества и (или) восстановления Имущества без отдельного согласия Учредителя управления.

Доверительный управляющий отвечает за действия избранных им для реализации обязанностей по Договору третьих лиц как за свои собственные.

5.4. Риск случайной гибели или повреждения Имущества с момента подписания Акта приема-передачи и до момента истечения срока действия Договора, несет Доверительный управляющий во всех случаях, кроме случая, когда гибель или повреждение Имущества вызваны Обстоятельствами непреодолимой силы либо действиями Учредителя управления. Стороны вправе, но не обязаны осуществлять страхование Имущества от рисков случайной гибели и повреждения.

6. Ответственность Сторон

6.1. Доверительный управляющий несет ответственность за сохранность Имущества и использование его в интересах Учредителя управления. В порядке, установленном законодательством, возмещает Учредителю управления убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества, за исключением убытков, произошедших вследствие непреодолимой силы, либо действий Учредителя управления, а также упущенную выгоду.

6.2. Доверительный управляющий лично (в том числе своим имуществом) несет ответственность за обязательства по сделкам, совершенным с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением ограничений, установленных Договором.

6.3. За нарушение сроков исполнения обязательств Доверительным управляющим, предусмотренных пунктами 2.2.7, 2.2.8, 4.1 Договора, Доверительный управляющий уплачивает пени в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

6.4. За нарушение обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.9 - 2.2.11, абз. 1 пункта 2.2.17, 2.2.20, 2.2.21 Доверительный управляющий уплачивает штраф в размере 100 МРОТ.

За нарушение обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.3, 2.2.14, 2.2.23 Доверительный управляющий уплачивает штраф в размере 1000 МРОТ.

6.5. Уплата пеней, установленных настоящим Договором, не освобождает Доверительного управляющего от устранения нарушений и выполнения возложенных на него Договором обязанностей.

6.6. Использование Доверительным управляющим Имущества в целях, не предусмотренных настоящим Договором, влечет взыскание штрафа в размере 200 МРОТ, а также перечисление всех полученных от такой деятельности доходов Учредителю управления.

6.7. За просрочку перечисления платежей в соответствии с [пунктом 3.2](#) Договора Доверительный управляющий уплачивает пени в размере 0,15% от подлежащей перечислению суммы за каждый день просрочки. <*>

<*> Пункт включается в текст Договора в случае, если целью передачи Имущества в доверительное управление является наполнение доходной части бюджета Санкт-Петербурга.

6.8. В случае ненадлежащего выполнения условий, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.9. Размер МРОТ для исчисления платежей Доверительного управляющего определен в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

7. Срок Договора. Условия его изменения и досрочного прекращения

7.1. Изменения и дополнения к Договору должны быть составлены в письменной форме и оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

7.2. Договор досрочно прекращает свое действие:

по соглашению сторон;

вследствие ликвидации Доверительного управляющего или признания Доверительного управляющего несостоятельным (банкротом);

вследствие отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление Имуществом;

вследствие отказа Учредителя управления от Договора по иным причинам;

по иным основаниям, установленным действующим законодательством и настоящим Договором.

При отказе Учредителя управления от Договора Доверительный управляющий должен быть уведомлен об этом за 1 (один) месяц до прекращения Договора.

Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Учредителя управления на основании решения суда при следующих нарушениях Договора, признанных Сторонами существенными:

при отчуждении Доверительным управляющим Имущества или обременении Имущества без согласия Учредителя управления в нарушение пунктов 2.2.3, 5.1 Договора;

при несоблюдении пунктов 2.2.6-2.2.8 Договора.

7.3. Не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия Договора Доверительный управляющий обязан провести техническое обследование Имущества и направить технический отчет по результатам обследования Учредителю управления.

8. Дополнительные условия

8.1. Имущество, передаваемое Доверительному управляющему по Договору, никому не продано, не заложено, в споре и под арестом, а также в доверительном управлении третьих лиц не состоит.

8.2. При изменении наименования и реквизитов Сторон они обязаны известить друг друга в пятидневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

8.3. Споры, возникающие из настоящего Договора, разрешаются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области в установленном порядке.

8.4. Настоящий Договор имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемыми частями:

– перечень Имущества, передаваемого в доверительное управление (приложение № 1);

– акт приема-передачи Имущества (приложение № 2).

8.5. Учредитель управления вправе обеспечивать уведомление Доверительного управляющего о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Доверительного управляющего, указанный (указанные) в разделе 9 Договора.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Доверительный управляющий обязан в течение пяти дней письменно уведомить об этом Учредителя управления, сообщив новый телефонный номер (новые телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи.

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон**От Учредителя управления:**

191144, Санкт-Петербург,
Новгородская ул., д.20, лит. А
ИНН 7832000076 КПП 784201001
ОГРН 1027809244561

От Доверительного управляющего

Заместитель председателя Комитета

«____» _____

Руководитель

«____» _____

Приложение № 1 к Договору
доверительного управления
от _____

**Имущество,
передаваемое в доверительное управление**

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Год постройки	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.
1			

Приложение № 2
к Договору
доверительного управления
от _____

АКТ
приема-передачи Имущества

«___»_____.

Санкт-Петербург

Мы нижеподписавшиеся:

От «Учредителя» - _____, действующий на основании Доверенности от _____, от «Доверительного управляющего» - _____, действующий на основании Устава, составили настоящий акт о том, что Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сдал, а _____ приняло с «__»_____ Имущество, указанное в приложении № 1 к Договору доверительного управления от _____, для использования по назначению.

ПОДПИСИ СТОРОН

Учредитель управления
Заместитель председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Доверительный управляющий

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга
договоров о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося движимым,
в доверительное управление

Примерная форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора доверительного управления

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга рассмотрел заявление
и прилагаемые к нему документы от «_____» _____ 20__ г., регистрационный
номер _____,

(организационно-правовая форма юридического лица и полное наименование,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о заключении договора доверительного управления в отношении

(указать наименование объекта)

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов
принято решение об отказе в заключении договора доверительного управления

(указываются реквизиты решения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Основания отказа _____

Заместитель председателя
Комитета

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Уведомление получил

(должность лица, получившего
уведомление, либо основания
представительства
уполномоченного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга
договоров о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося движимым,
в доверительное управление

Руководителю Управления
Федеральной антимонопольной
службы по Санкт-Петербургу

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» просит дать согласие на предоставление _____

(наименование хозяйствующего субъекта) государственной преференции в форме предоставления объекта в доверительное управление)

(указываются наименование и реестровый номер объекта)

На срок _____

Для целей _____

Приложения:

1. Проект распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга об оказании государственной преференции.

2. Перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение, заверенные подписью руководителя заявителя.

3. Справка о наименовании видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции, заверенная подписью руководителя заявителя.

4. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи ходатайства, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

6. Мотивированное ходатайство исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, курирующего соответствующую сферу деятельности, для осуществления которой предоставляется государственная преференция (при наличии).

7. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

Заместитель председателя
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга
договоров о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося движимым,
в доверительное управление

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹⁰

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

(наименование государственной услуги)

¹⁰ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

КИО и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по заключению от имени Санкт-Петербурга
договоров о передаче государственного
имущества Санкт-Петербурга, являющегося
движимым, в доверительное управление

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего
КИО, 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) (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 правомерным или неправомерным 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

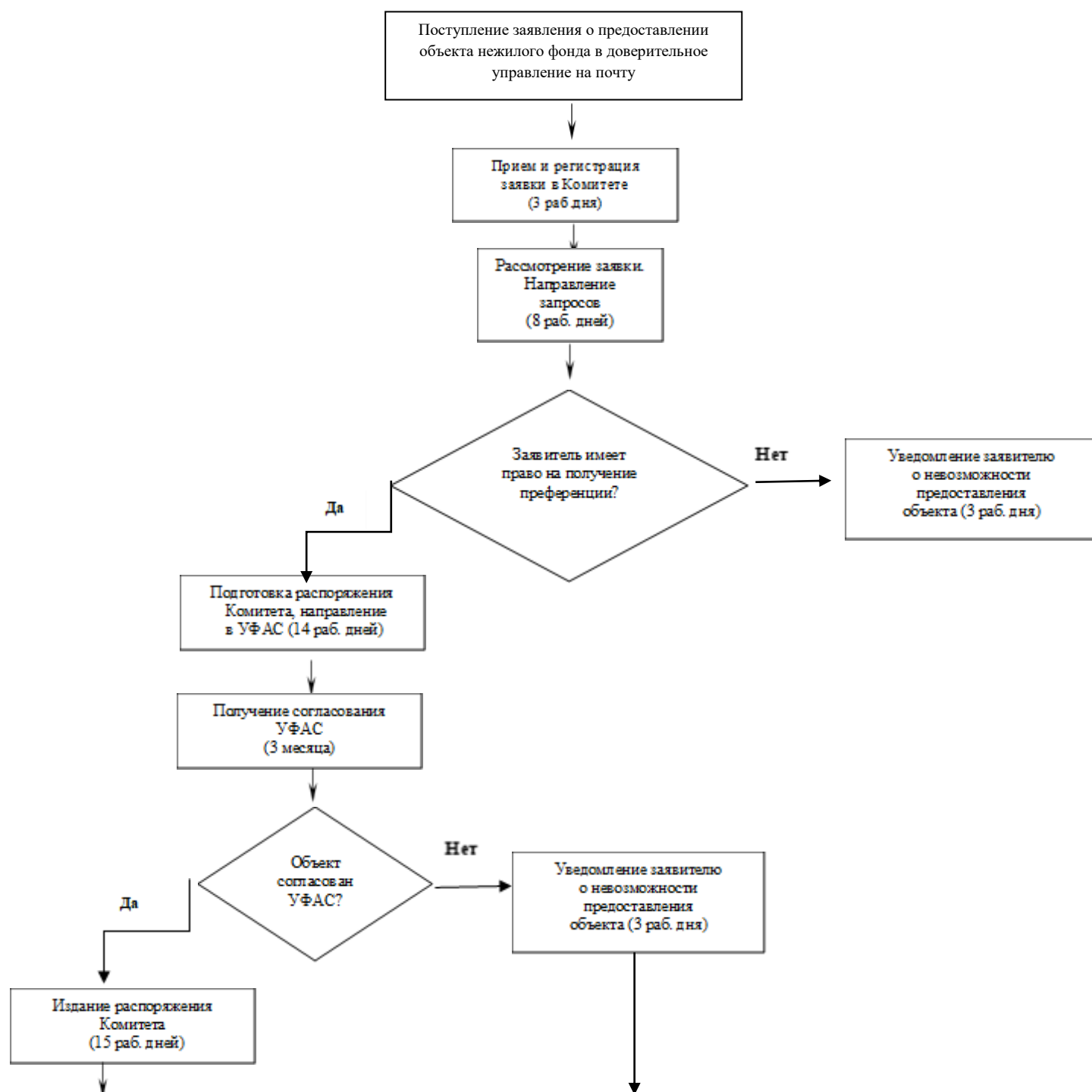
(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

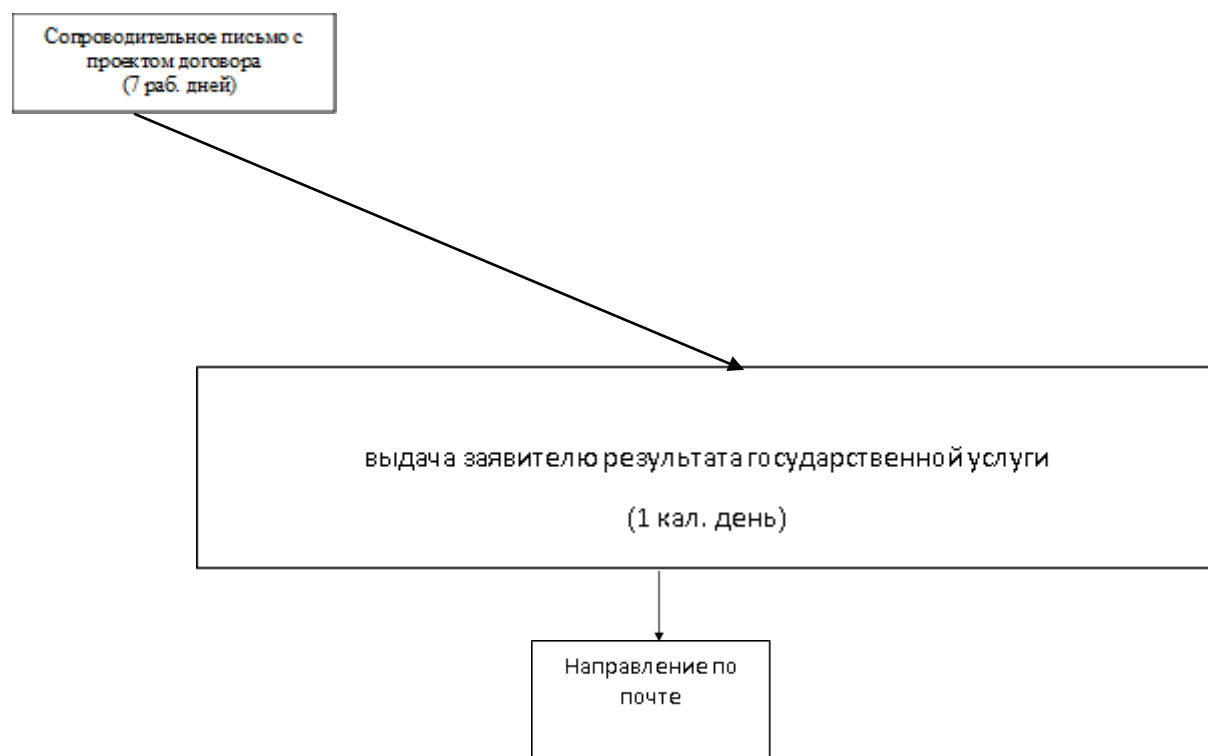
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по заключению от имени
Санкт-Петербурга договоров о
передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
движимым, в доверительное
управление

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по заключению от имени
Санкт-Петербурга договоров о
передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
движимым, в доверительное
управление

Примерная форма сопроводительного письма

(полное наименование юридического
лица, подавшего заявление, или фамилия,
имя, отчество физического лица или индивидуального
предпринимателя, подавшего заявление)

(почтовый адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
о предоставлении движимого имущества в доверительное управление, находящегося
в государственной собственности Санкт-Петербурга _____
(далее – Объект), в порядке предоставления государственной преференции направляю
Вам для подписания три экземпляра проекта договора доверительного управления
пользования Объектом (далее - Договор).

После подписания прошу Вас направить все экземпляры проекта Договора
в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Приложение:

Начальник Управления по работе
с государственными предприятиями
и учреждениями

подпись, расшифровка
подписи

Заместитель председателя
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

_____ А.Р. Якушев
«__» _____ 20__ года

Ведущий специалист-юрисконсульт
отдела правовой экспертизы
Нормативно-методического отдела
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

_____ Н.Ю. Николаева
«__» _____ 20__ года