



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по согласованию
залога прав по заключенным с Комитетом договорам, объектом
которых является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество**

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию залога прав по заключенным с Комитетом договорам, объектом которых является находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга недвижимое имущество.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета от 20.09.2016 № 112-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги и о признании утратившим силу распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 09.03.2010 № 20-р».

3. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить:

3.1. В течение десяти рабочих дней размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО).

3.3. В течение десяти рабочих дней внесение в ИТС КИО шаблонов документов согласно приложениям № 2-7 к Административному регламенту.

4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления информатизации и автоматизации, Организационного управления, Управления по распоряжению объектами нежилого фонда, Управления по работе с инвесторами, Управления по работе с крупными контрагентами, директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.В.Калугин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ЗАЛОГА ПРАВ ПО ЗАКЛЮЧЕННЫМ С КОМИТЕТОМ ДОГОВОРАМ, ОБЪЕКТОМ
КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ НАХОДЯЩЕЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
78000000010000029046 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) при согласовании залога прав по заключенным с Комитетом договорам, объектом которых является находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга недвижимое имущество, в сфере земельно-имущественных отношений.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения, возникающие при согласовании залога прав по заключенным с Комитетом договорам аренды земельных участков на срок более 5 лет для целей, не связанных со строительством.

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

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся стороной по заключенным с Комитетом договорам аренды объектов нежилого фонда, инвестиционным договорам, договорам аренды земельных участков на инвестиционных условиях.

Представлять интересы заявителя вправе:

руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов и(или) решений о назначении или избрании на должность;

физические либо юридические лица на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и содержащей указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее – ФГБУ «Кадастровая палата»);

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

1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей.

Адрес: 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.

Подача документов лично в Управление по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК) осуществляется по адресу местонахождения КИО (по заявлениям лиц, указанных в приказе КИО от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее - Приказ № 71-п)):

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы КИО:

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:

Организационное управление (ОУ);

Управление по работе с инвесторами (далее - УРИ) в части согласования залога прав по инвестиционным договорам и по договорам аренды земельных участков на инвестиционных условиях;

Управление по распоряжению объектами нежилого фонда (далее - УРОНФ) в части согласования залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда;

УРКК - в части согласования залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда в случае обращения лиц, указанных в Приказе № 71-п).

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

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; по телефону: (812) 576-75-15.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на:

Сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функции зрения;

на Портале;

в интегрированной с Порталом ЕССК.

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

1.3.1.2. Место нахождения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: Новгородская ул., д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

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

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется по адресу местонахождения Агентств имущественных отношений Северного, Южного, Восточного, Центрального направлений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее совместно именуемые – Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»):

Вторник и четверг с 10.00 до 17.45, перерыв с 12.30 до 13.20, при этом подача документов лично осуществляется с понедельника по четверг с 09.15 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.20.

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

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

Сайт: gkuim.commim.gov.spb.ru.

Справочный телефон ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для получения информации о входящем номере, под которым зарегистрировано в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление: (812)576-23-24.

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

Отдел делопроизводства Организационного управления ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), телефон: 576-23-24;

Управления по работе с объектами нежилого фонда Агентства имущественных отношений:

Северного направления (Кронштадтский, Курортный, Приморский, Выборгский районы), телефон: (812) 576-22-79, адрес: Тобольская ул., д. 10, литера В;

Южного направления (Петродворцовый, Кировский, Красносельский, Московский, Фрунзенский районы), телефон: (812) 576-78-58, адрес: пр. Стачек, д. 18, литера А (4 этаж);

Восточного направления (Пушкинский, Колпинский, Красногвардейский, Калининский, Невский районы), телефон: (812) 576-58-04, адрес: Садовая ул., д. 55-57, литера А (3 этаж);

Центрального направления (Василеостровский, Центральный, Петроградский, Адмиралтейский районы), телефон: (812) 576-86-84, адрес: Гороховая ул., д. 32, литера А (вход с Мучного пер., д. 5) (далее совместно именуемые – УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

1.3.1.3. ФГБУ «Кадастровая палата».

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 17.00, пятницу - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 13.45.

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

Адрес: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

справочные телефоны: (812) 577-18-00, (812) 577-15-65;

Адрес электронной почты: fgu78@u78.kadastr.ru;

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

1.3.1.4. – Местонахождение УФНС, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты:

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

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

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

справочный телефон УФНС: (812) 740-40-40;

адрес электронной почты УФНС: r78.nalog.ru;

официальный сайт УФНС: www.nalog.ru.

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

1.3.3. Информацию 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 органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов и организаций (в установленные дни и часы приема);

при обращении к инфомату (инфокиоску, инфопункту), размещенному в открытой информационной зоне 1 этажа АДК «Невская Ратуша» по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д.20, литера А;

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: согласование залога прав по заключенным с Комитетом договорам, объектом которых является находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга недвижимое имущество (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: согласование залога прав по заключенным с Комитетом договорам.

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

Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

распоряжение Комитета о согласовании залога прав арендатора/инвестора по договору аренды объекта нежилого фонда/по инвестиционному договору по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета о согласовании залога);

уведомление о согласовании залога прав арендатора по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях в залог согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о согласовании залога);

уведомление об отказе в согласовании передачи прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях/договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору в залог по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

в части согласования залога прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях - 17 календарных дней;

в части согласования залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда/инвестиционным договорам – 61 календарный день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ;

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.06.2016 № 516);

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

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (далее – приказ Минтруда РФ № 386н);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1375 «О порядке согласования передачи в залог прав и обязанностей по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 939);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти

Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по информатизации и связи по предоставлению государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р).

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

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) в бумажном виде либо в форме электронного документа.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК.

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. Проект договора залога¹.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии

¹ Данный документ не предоставляется в случае, если заявление подано о согласовании залога прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях.

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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа². Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 6 к Административному регламенту³.

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, органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Комитет, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством личного «Кабинета исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» или иным способом, не противоречащим закону, получает:

в ФГБУ «Кадастровая палата»:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на арендуемый заявителем объект недвижимости.

Запрос может быть направлен посредством обеспечения доступа к ресурсу, содержащему сведения ЕГРН.

в УФНС:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель.

Вместо направления запросов в УФНС сотрудник Комитета вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в сети Интернет: egrul.nalog.ru.

Непредоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

При рассмотрении заявления о согласовании залога прав по договорам аренды земельных участков на инвестиционных условиях документы в иных органах и организациях не запрашиваются.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

² Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

³ В случае, если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно пункту 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае, когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги.

организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем⁴.

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

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Комитет принимает решение об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору в следующих случаях:

2.9.2.1. При наличии у заявителя задолженности по платежам, предусмотренным договором.

2.9.2.2. В случае принятия решения о реконструкции, сносе либо капитальном ремонте, а также о приватизации в отношении объекта аренды⁵;

2.9.2.3. При отсутствии в договоре условия о праве арендатора/инвестора по согласованию с Комитетом передать свои права и обязанности по договору аренды в залог;

2.9.2.4. Истечения установленного договором срока действия договора;

2.9.2.5. При наличии в ЕГРН сведений о государственной регистрации ареста на недвижимое имущество или запрета на совершение определенных действий с недвижимым имуществом, зарегистрированных на основании судебного акта или акта уполномоченного органа о наложении

⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

⁵ Данный пункт не применяется в случае, если заявление подано о согласовании залога прав по инвестиционному договору.

ареста на недвижимое имущество или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом;

2.9.2.6. При наличии в ЕГРЮЛ сведений о принятии решения о ликвидации заявителя (юридического лица);

2.9.2.7. При наличии сведений о проведении процедуры банкротства в отношении заявителя, решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.9.3. Комитет принимает решение об отказе в согласовании залога прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях в следующих случаях:

2.9.3.1. При наличии у заявителя задолженности по платежам, предусмотренным договором аренды земельного участка на инвестиционных условиях.

2.9.3.2. При отсутствии в договоре аренды земельного участка на инвестиционных условиях условия о праве арендатора по согласованию с Комитетом передать свои права и обязанности по такому договору в залог;

2.9.3.3. В случае, если в соответствии с условиями договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях помимо перечисления арендной платы арендатор обязан перечислить денежные средства на развитие городской инфраструктуры (передать имущество в собственность Санкт-Петербурга в счет полного или частичного исполнения обязанности по перечислению денежных средств на развитие городской инфраструктуры), и указанная обязанность выполнена в объеме, составляющем менее 50 процентов от установленного договором аренды земельного участка на инвестиционных условиях размера подлежащих перечислению денежных средств (стоимости подлежащего передаче имущества).

2.9.3.4. В случае, если договор аренды заключен после вступления в силу Закона Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства и реконструкции» и не предусматривает обязанность арендатора перечислить денежные средства на развитие городской инфраструктуры (передать имущество в собственность Санкт-Петербурга в счет полного или частичного исполнения обязанности по перечислению денежных средств на развитие городской инфраструктуры), и арендатором на момент согласования залога прав и обязанностей по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях исполнены обязательства по перечислению денежных средств, составляющих арендную плату по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях, за период, составляющий менее половины оставшегося срока действия договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях.

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.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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 – 15 минут.

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае поступления документов в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте либо через ящик для корреспонденции, заявление регистрируется в течение одного календарного дня соответственно специалистом ОУ или сотрудником ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

В случае личного обращения заявителя в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» специалист УРКК или сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» соответственно регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр копии заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

При поступлении заявления в электронной форме, поданного посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, уполномоченное лицо Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК регистрирует заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

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, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

2.15.8. Председателем Комитета, директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета и ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением;

посредством личного обращения в Комитет⁶ или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»⁷ (в дни и часы приема);

через ящик для корреспонденции;

через личный кабинет на Портале, а также через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

2.16.4. Предусмотрено информирование о ходе предоставления государственной услуги: да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

по телефонам ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

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

по адресу электронной почты;

⁶ Посредством личного обращения в УРКК в случае, если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п.

⁷ В случае поступления заявления в отношении договора аренды, сопровождение которого осуществляется ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета и ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по адресу электронной почты (при указании адреса электронной почты в заявлении);

при личном обращении в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем (кроме заявления):

в части согласования залога прав по договорам аренды земельных участков на инвестиционных условиях - 4;

в части согласования залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда/ по инвестиционному договору -5.

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется с УФНС и ФГБУ «Кадастровая палата».

2.16.8. Количество документов (информации), запрашиваемых Комитетом без участия заявителя, - 2.

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, - 3 (прием и регистрация заявления, направление межведомственных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

в части согласования залога прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях - 17 календарных дней;

в части согласования залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда/ по инвестиционным договорам – 61 календарный день.

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, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

Заявители могут оценить качество предоставления государственных услуг посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги через Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – нет.

2.16.14. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде – да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. В предоставлении государственной услуги не участвуют МФЦ и его структурные подразделения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

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

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК.

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал и через интегрированную с Порталом ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена

⁸ Положения, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги в электронном виде, будут действовать после вступления в силу изменений, внесенных в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга № 8-рп.

на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

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

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

На Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

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

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», принимающих заявление либо предоставляющих государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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

Для подачи заявления на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет,

предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале и в интегрированной с Порталом ЕССК (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁹;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹⁰;

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

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ, ЕССК), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹¹;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в виде уведомления;

уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение¹², доступный в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК), в котором должностным лицом Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующие структурные подразделения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

Электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального

⁹ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

¹⁰ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

¹¹ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

¹² Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Комитета, идентификационный номер приглашения.

закона № 210-ФЗ. Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ, ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹³;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

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

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

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

в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале, в «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

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

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении), государственной услуги: в электронной форме на Портале в интегрированной с Порталом ЕССК или по почте.

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

Электронное дело, сохраненное в интегрированной с Порталом ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

¹³ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное

Уполномоченное лицо Комитета либо ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, интегрированной с Порталом ЕССК, с периодом не реже одного раза в рабочий день.

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте;

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

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в интегрированной с Порталом ЕССК;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев в интегрированной с Порталом ЕССК:

о необходимости явки заявителя в Комитет, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (Распоряжения Комитета о согласовании залога, Уведомления об отказе, Уведомления о согласовании залога) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 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 электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1. Согласование залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда, инвестиционным договорам:

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Согласование залога прав и обязанностей по договорам аренды земельного участка на инвестиционных условиях:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Согласование залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда, инвестиционным договорам

3.1.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление заявления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

Заявление подается одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресам Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», указанным соответственно в пункте 1.3.1.1 или в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

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

при личном обращении в УРКК (в случае, если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п) или в Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в дни и часы приема);

через личный кабинет на Портале или в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

3.1.1.2.1. Сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте, личном приеме, доставкой через ящик для корреспонденции), принимает, регистрирует заявление и передает заявление с приложениями для рассмотрения:

в УРКК (в случае, если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п);

в УРИ.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.1.1.2.2. Сотрудник ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте, через ящик для корреспонденции) или специалист УРКК (в случае подачи заявления с комплектом документов в Комитет на личном приеме лицом, указанным в Приказе № 71-п) выполняет следующие мероприятия:

регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, загружает со всеми приложениями в ДПиДО;

передает заявление с приложениями для рассмотрения:

в Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в УРКК (в случае, если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п);
в УРИ.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.1.1.2.3. В случае поступления заявления посредством Портала или интегрированной с Порталом ЕССК уполномоченное лицо ОУ, ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента регистрацию заявления и передает заявление в УРКК, УРИ или Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на рассмотрение.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, - сотрудник ОУ или УРКК, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете, либо сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга, ответственный за прием и регистрацию заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - регистрация заявления в ДПиДО или в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и передача заявления в УРИ, УРКК или УРОНФ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- по телефонам Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);
- через «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;
- в мобильных приложениях.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение поступившему заявлению регистрационного номера в ДПиДО или в системе делопроизводства и документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме – установка статуса электронного дела, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в «Кабинете исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление заявления с комплектом документов сотруднику УРИ, УРКК или УРОНФ ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

Сотрудник УРИ, УРКК или УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» совершает следующие действия:

проверяет наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе;

определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы;

подготавливает межведомственные запросы в ФГБУ «Кадастровая палата» и УФНС о получении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УРКК, УРИ, УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

обеспечивает направление межведомственных запросов посредством «Кабинета исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

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, и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Вместо направления запросов в УФНС сотрудник УРИ, УРКК или УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 - 2 календарных дня.

Срок получения ответов на межведомственные запросы: ФГБУ «Кадастровая палата», УФНС - 7 календарных дней (5 рабочих дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 9 календарных дней.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРИ, УРКК или УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ответственный за рассмотрение заявления.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является формирование полного пакета документов.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

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

по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);

через «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

3.1.2.6. Способ фиксации результата административного действия - регистрация в системе ДПиДО или в системе документооборота ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ответов на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в «Кабинете исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для рассмотрения заявления, является получение ответов на межведомственные запросы либо представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Сотрудник УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» после поступления ответов на межведомственные запросы направляет комплект документов в УРОНФ для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок направления комплекта документов в УРОНФ – 1 календарный день после поступления ответов на межведомственные запросы.

Сотрудник УРИ, УРКК, УРОНФ:

осуществляет проверку и анализ полного комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверки и анализа комплекта документов, проверки наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – 5 календарных дней.

3.1.3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ, начальником УРИ, начальником УРКК, и направление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ Уведомления об отказе - 5 календарных дней.

3.1.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента:

сотрудник УРОНФ формирует комплект документов к заседанию Городской комиссии¹⁴ для рассмотрения вопроса о согласовании/отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору и принятия соответствующего решения;

сотрудник УРИ, УРКК формирует и направляет в УРОНФ комплект документов для рассмотрения вопроса о согласовании/отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору на заседании Городской комиссии в порядке, предусмотренном постановлением № 939, и принятия соответствующего решения.

¹⁴ Событие (юридические факты), являющиеся основанием для начала действия Городской комиссии: поступление комплекта документов, необходимых для заседания Городской комиссии.

Городская комиссия коллегиально рассматривает представленный комплект документов и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору.

Срок выполнения действия Городской комиссией: срок подготовки документов и принятия решения на Городской комиссии – 27 календарных дней.

Критерии принятия решения Городской комиссией: решение Городской комиссии о согласовании либо об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору принимается большинством голосов членов Городской комиссии.

Результат выполнения действия: принятие решения Городской комиссии о согласовании либо об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору, оформленного протоколом заседания Городской комиссии.

Способ фиксации результата: подписание председателем Городской комиссии и секретарем Городской комиссии протокола Городской комиссии.

Порядок передачи результата действия: протокол Городской комиссии направляется в УРИ, УРКК либо УРОНФ в течение 1 календарного дня после его подписания.

Срок на формирование и направление комплекта документов в УРОНФ – 2 календарных дня.

3.1.3.2.3. В случае принятия Городской комиссией решения о согласовании передачи прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору сотрудник УРОНФ, УРКК или УРИ готовит проект Распоряжения Комитета о согласовании залога по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ/УРКК/УРИ, и направление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления проекта Распоряжения Комитета о согласовании залога в ОУ – 10 календарных дней.

3.1.3.2.4. В случае принятия Городской комиссией решения об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору сотрудник УРОНФ, УРКК или УРИ осуществляет действия, указанные в пункте 3.1.3.2.1.

3.1.3.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является поступление в ОУ Распоряжения Комитета о согласовании залога или Уведомления об отказе для регистрации и выдачи заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Способ фиксации выполнения административной процедуры - подписанное Распоряжение Комитета о согласовании залога либо подписанное Уведомления об отказе.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОУ подписанного Распоряжения Комитета о согласовании залога либо Уведомления об отказе.

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

3.1.4.2.1. Сотрудник ОУ в случае поступления Уведомления об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомления об отказе;

направляет заявителю Уведомление об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления).

В случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, сотрудник УРИ, УРКК либо УРОНФ после регистрации обеспечивает направление скан-образа зарегистрированного Уведомления об отказе через «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.1.4.2.2. Сотрудник ОУ в случае поступления Распоряжения Комитета о согласовании залога осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Распоряжение Комитета о согласовании залога;

изготавливает и заверяет копию Распоряжения Комитета о согласовании залога (в случае, если результат предоставления государственной услуги подлежит направлению в электронной форме посредством Портала, ЕССК, копия Распоряжения Комитета о согласовании залога сотрудником ОУ не изготавливается);

обеспечивает направление заверенной копии Распоряжения Комитета о согласовании залога заявителю (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа).

В случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, сотрудник УРИ, УРКК либо УРОНФ

после регистрации обеспечивает направление скан-образа зарегистрированного Распоряжения о согласовании залога прав через «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через Портал, ЕССК) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале, в ЕССК.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУ, УРКК, УРИ либо УРОНФ.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

наличие подписи заместителя председателя, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, заместителя председателя, курирующего и координирующего деятельность УРИ, заместителя председателя, курирующего и координирующего деятельность УРКК на распоряжении Комитета;

наличие подписи заместителя председателя, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, начальника УРИ, начальника УРКК на Уведомлении об отказе.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя Распоряжения Комитета о согласовании залога либо Уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

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

по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);

через «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению Комитета о согласовании залога либо Уведомлению об отказе в подсистеме ДПиДО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником УРИ, УРКК либо УРОНФ в «Кабинете исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.2. Согласование залога прав и обязанностей по договорам аренды земельного участка на инвестиционных условиях

3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление заявления в Комитет.

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

Заявление подается одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

доставкой в Комитет через ящик для корреспонденции;

через личный кабинет на Портале или «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

3.2.1.2.1. Сотрудник ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте, через ящик для корреспонденции) выполняет следующие мероприятия:

регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;

передает заявление с приложениями для рассмотрения в УРИ.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.2.1.2.2. В случае поступления заявления (электронного дела) посредством Портала или интегрированной с Порталом ЕССК уполномоченное лицо ОУ осуществляет в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента регистрацию заявления и передает заявление в УРИ на рассмотрение.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, - сотрудник ОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - регистрация заявления в ДПиДО и передача заявления в УРИ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

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

по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);

через «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение поступившему заявлению регистрационного номера Комитета в ДПиДО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме – установка статуса электронного дела, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для рассмотрения заявления, является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов сотруднику УРИ.

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

При поступлении заявления и приложенных к нему документов сотрудник УРИ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента:

3.2.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в согласовании передачи прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях, предусмотренных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРИ готовит проект Уведомления о согласовании залога по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту, обеспечивает его подписание у начальника УРИ и передает его в ОУ для регистрации и направления заявителю.

3.2.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРИ готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УРИ, и передает его в ОУ для регистрации и направления заявителю.

Срок проведения проверки наличия/отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 календарных дней.

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ Уведомления об отказе, Уведомления о согласовании залога – 7 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРИ, ответственный за рассмотрение заявления, подготовку проекта Уведомления об отказе, проекта Уведомления о согласовании залога.

3.2.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является Уведомление о согласовании залога либо Уведомление об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- по телефонам Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);
- через «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;
- в мобильных приложениях.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - передача в ОУ подписанного начальником УРИ Уведомления о согласовании залога либо Уведомления об отказе.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.2.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОУ подписанного начальником УРИ Уведомления о согласовании залога либо Уведомления об отказе.

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

Сотрудник ОУ осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует Уведомление о согласовании залога либо Уведомление об отказе;
- направляет заявителю Уведомление о согласовании залога либо Уведомление об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления).

В случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, сотрудник УРИ после регистрации обеспечивает направление скан-образа Уведомления о согласовании залога либо Уведомления об отказе через «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.2.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУ, УРИ.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УРИ на Уведомлении о согласовании залога, на Уведомлении об отказе.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя Уведомления о согласовании залога либо Уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

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

по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);

через «Личный кабинет» на Портале или «Кабинет исполнителя» в интегрированной с Порталом ЕССК;

в мобильных приложениях.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению о согласовании залога либо Уведомлению об отказе в подсистеме ДПиДО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником УРИ в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРОНФ, ОУ, УРКК, УРИ, начальником УРОНФ, начальником ОУ, начальником УРКК, начальником УРИ в пределах компетенции данных структурных подразделений, руководителем структурных подразделений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - подразделение Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

4.2 Руководитель подразделения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделений Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководители подразделения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и работники подразделений Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков

и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителей подразделения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и работников подразделения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководители подразделений Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» решений. Руководители структурных подразделений Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

4.6. 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) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета 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, не предусмотренных 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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, 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 печати¹⁵) 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 Комитета по адресу: www.commim.spb.ru, либо посредством Портала в Комитет.

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

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru либо Портала¹⁶;

при личном приеме заявителя в Комитете, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (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.¹⁷

5.4 Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо на порядок оказания услуги ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» рассматривается Комитетом.

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

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

¹⁵Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹⁶ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

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 Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудника 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) Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника 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 Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 Комитет 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.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. 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 Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, 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 Комитета.

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 Комитета, 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 Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет 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. Комитет 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 прочитать¹⁸ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет 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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-41-42), 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) Комитета, 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.

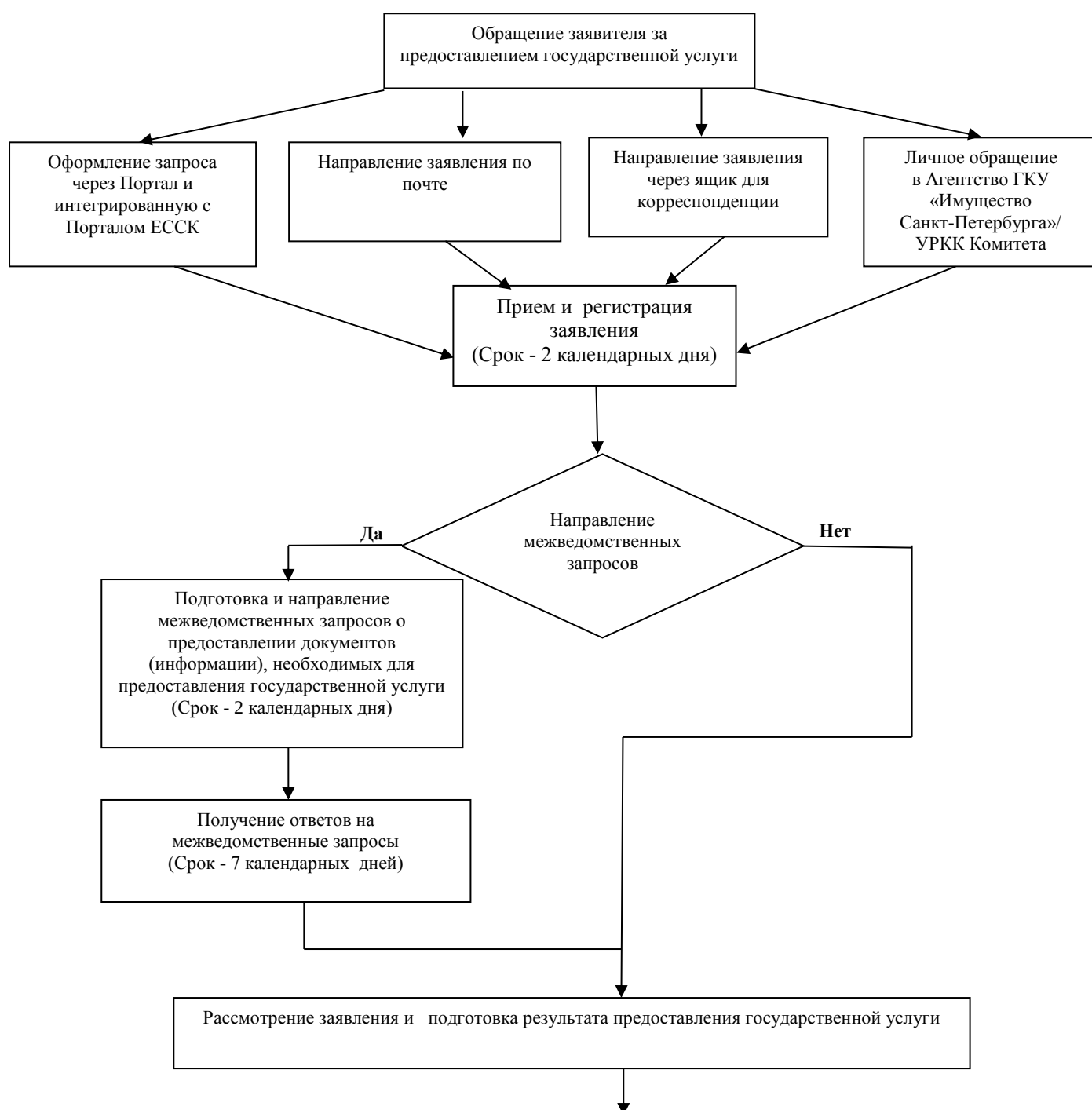
¹⁸ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

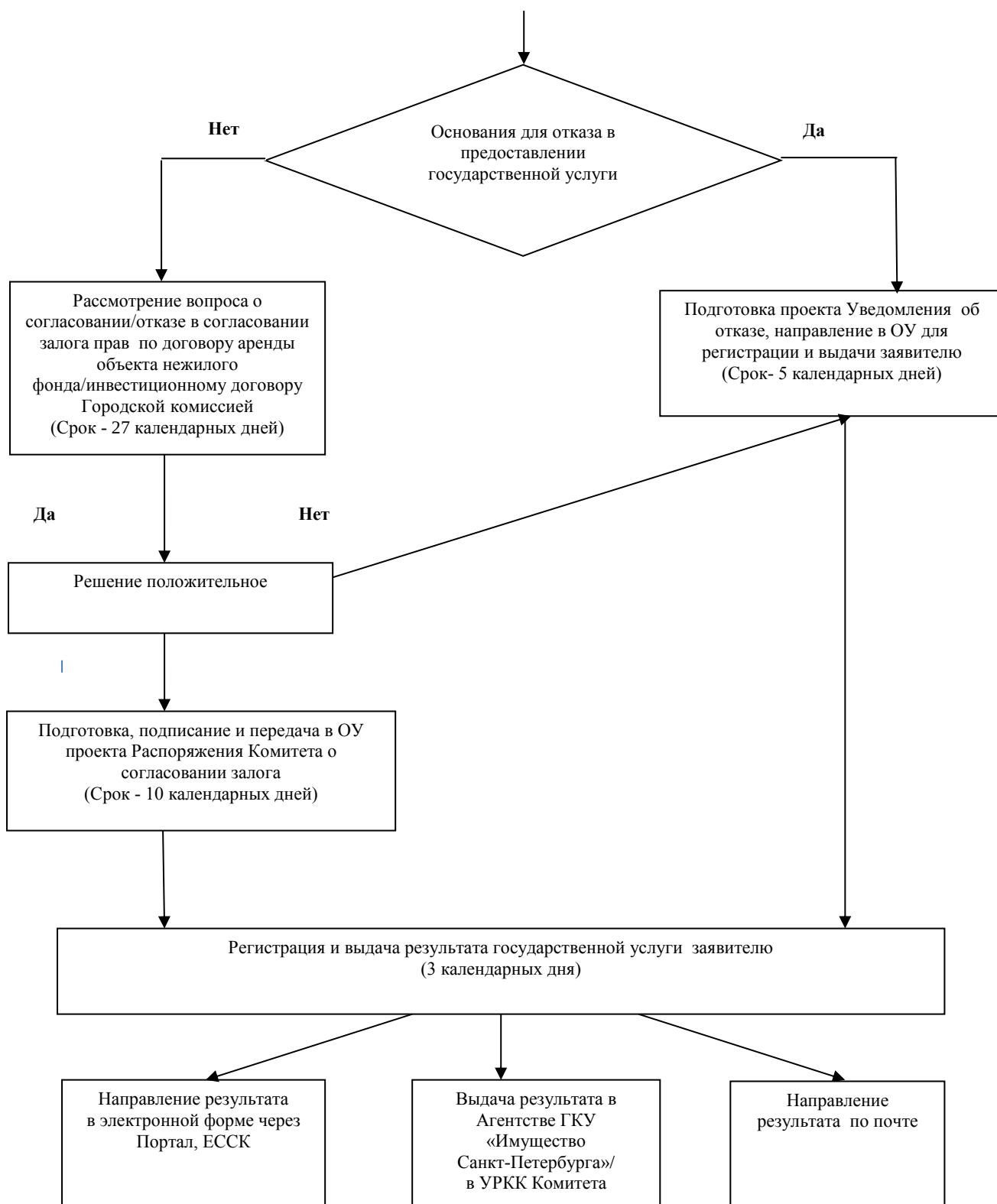
5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

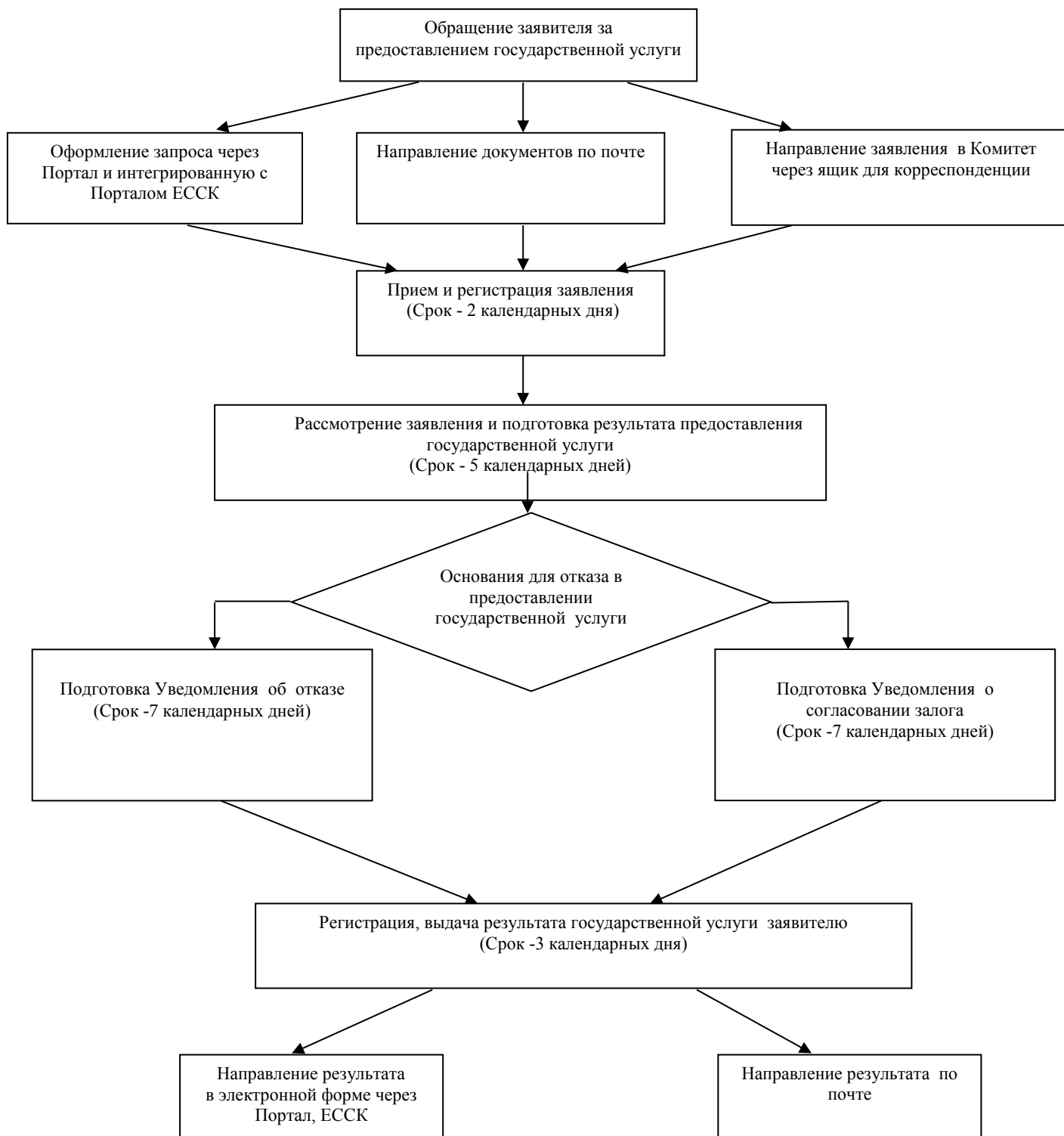
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

По согласованию залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда,
инвестиционным договорам





По согласованию залога прав и обязанностей по договорам аренды земельного участка на инвестиционных условиях



Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

Заместителю председателя
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
_____ место жительства /наименование и место нахождения юридического лица, ИНН, ОГРН
_____ почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем
_____ контактный телефон)

Реестровый номер государственной услуги: 78000000010000029046
в соответствии с Реестром государственных и муниципальных
услуг (функций) Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать залог прав по договору аренды земельного участка на
инвестиционных условиях от _____ №_____/инвестиционному договору от _____ №_____/
договору аренды объекта нежилого фонда от _____ №____ в отношении объекта
недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по
адресу: _____.

Подача заявления и получение документов доверяется _____
(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Результат рассмотрения заявления прошу направить (нужное отметить):

- ☐ выдать на руки в Агентстве имущественных отношений _____ направления СПб
ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»¹⁹
- ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

¹⁹ В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в отношении договора аренды объекта нежилого фонда, за исключением случая, когда заявитель является организацией, включенной в Перечень организаций, утвержденный Приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

☐ выдать на руки в Управлении по работе с крупными контрагентами Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга²⁰

При подаче заявления посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК результат в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, становится доступным заявителю в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П.²¹

²⁰ Данный пункт может быть выбран только в случае подачи заявления лицом, указанным в приказе КИО от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций».

²¹ При наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О согласовании залога прав арендатора/инвестора
по договору аренды объекта нежилого фонда/
инвестиционному договору

_____ № _____

В соответствии с п. 3 ст. 335 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 6, 62
Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», пунктом
3.22 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденного
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, на основании
обращения _____ ОГРН _____:

1. Согласовать _____
(полное наименование (Ф.И.О) арендатора/инвестора)

зalog прав арендатора/инвестора по договору аренды объекта нежилого
фонда/инвестиционному договору от _____ № _____.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

**Уведомление о согласовании залога прав арендатора
по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев обращение от
«_____» _____ 20____ г., регистрационный номер _____,
_____,
(организационно-правовая форма юридического лица и полное наименование, Ф.И.О. гражданина)

сообщает о согласовании залога прав по договору аренды земельного участка на
инвестиционных условиях от _____ № _____.

Начальник УРИ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

**Уведомление об отказе в согласовании передачи прав по договору аренды
земельного участка на инвестиционных условиях/договору аренды объекта нежилого
фонда/инвестиционному договору в залог**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев обращение от
« ____ » _____ 20__ г., регистрационный номер _____,

(организационно-правовая форма юридического лица и полное наименование, Ф.И.О. гражданина)
о согласовании передачи прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных
условиях/договору аренды объекта нежилого фонда/ инвестиционному договору от
_____ № _____ в залог, сообщает, что по результатам рассмотрения заявления и
прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в согласовании залога прав по
указанному договору по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа, перечисленные в пунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего Административного регламента)

Заместитель председателя Комитета/
Начальник УРИ, УРКК

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных²²

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)

посредством Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

²²²² 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.

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

его подписания.

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 согласованию залога прав по
заключенным с Комитетом договорам, объектом которых
является находящееся в государственной собственности
Санкт-Петербурга недвижимое имущество

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, 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)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), 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)