



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 совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически значимых действий
в отношении движимого имущества по основаниям
и в порядке, установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга**

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 совершения государственными учреждениями Санкт-Петербурга сделок и иных юридически значимых действий в отношении движимого имущества по основаниям и в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить:

2.1. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Информационно-технологическую поддержку исполнения настоящего распоряжения в ИТС КИО.

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

4. Признать утратившим силу:

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Согласовывать совершение государственными учреждениями сделок и иных юридически значимых действий по основаниям и в порядке, установленным правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга»;

пункт 4 распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 25.07.2011 № 111-р «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению городским

имуществом и внесении изменений и дополнений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 14.11.2011 № 198-р «О согласовании (одобрении) совершения сделок государственными учреждениями Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества»;

пункт 6 распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 17.11.2011 № 204-р «О внесении изменений и дополнений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 22.10.2012 № 144-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 29.04.2013 № 46-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 14.11.2011 № 198-р»;

пункт 5 распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 27.08.2013 № 85-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 02.04.2015 № 27-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 14.11.2011 № 198-р»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 02.04.2015 № 28-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 23-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.06.2016 № 56-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.12.2016 № 149-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 23.01.2017 № 9-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 40-р».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления информатизации и автоматизации, Организационного управления, Управления по работе с государственными предприятиями и учреждениями.

**Председатель Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга**

В.В. Калугин

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОВЕРШЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА СДЕЛОК И ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИ
ЗНАЧИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ОТНОШЕНИИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
ПО ОСНОВАНИЯМ И В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И КОМИТЕТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Реестровый номер согласно Реестру государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии
с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736
«О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления
в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг
в электронном виде» – 7800000010000092519

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между государственными учреждениями Санкт-Петербурга и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет, КИО) при согласовании совершения сделок и иных юридически значимых действий в отношении движимого имущества указанными учреждениями.

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

В соответствии с настоящим Административным регламентом Комитет осуществляет согласование совершения сделок и иных юридически значимых действий государственными учреждениями Санкт-Петербурга в отношении:

особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений Санкт-Петербурга, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, закрепленного за ними учредителем или приобретенного государственными бюджетными и автономными учреждениями Санкт-Петербурга за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества;

иного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, в случае совершения крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность;

иного движимого имущества государственных автономных учреждений Санкт-Петербурга, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в случае совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете автономного учреждения большинство;

движимого имущества государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга;

денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества государственных

бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, закрепленного за ними собственником или приобретенного ими за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, передаваемых некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника), а также в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо передаваемых иным образом в качестве их учредителя (участника).

Административный регламент не распространяется на согласование (одобрение) Комитетом совершения сделок государственными учреждениями Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества государственных учреждений Санкт-Петербурга, входящего в состав объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, вновь выявленных объектов культурного наследия.

1.2. Заявителями являются государственные учреждения Санкт-Петербурга, заинтересованные в получении согласия на совершение сделок (далее - заявитель).

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

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

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ») и его структурные подразделения (далее также – МФЦ).

Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится заявитель (далее – ИОГВ).

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

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

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

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

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 12.30 до 13.18.

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

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее - УРГПУ);

Управление разграничения и учета имущества (далее – УРУИ);

Организационное управление (далее – ОУ);

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

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

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

Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 1.3.1.1.2 настоящего Административного регламента, с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

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

на Портале.

1.3.1.1.3. Направление в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется через электронную приемную Комитета на сайте Комитета.

1.3.1.2 Местонахождение МФЦ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

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

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

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

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

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные ИОГВ 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 Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети «Интернет» на Сайте Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам МФЦ в установленные дни и часы приема;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень 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 граждан, 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: согласовывать совершение государственными учреждениями Санкт-Петербурга сделок и иных юридически значимых действий в отношении движимого имущества по основаниям и в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: согласование совершения заявителем сделок и иных юридически значимых действий в отношении движимого имущества.

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение КИО о согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества (далее - распоряжение Комитета). Образец распоряжения Комитета приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомление КИО об отказе в согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества (далее - Уведомление об отказе). Образец уведомления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в системе документооборота (подсистеме "Делопроизводство и документооборот" государственной информационной системы "Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-

Петербурга", в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга") (далее - Система документооборота).

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги: 40 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, предусмотренном в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, - до 30 календарных дней.

При этом:

распоряжение Комитета готовится в течение 37 рабочих дней:

с даты регистрации в КИО полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

или в течение 27 рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставленных после направления Уведомления о приостановлении.

Уведомление об отказе готовится:

- в течение 20 рабочих дней с момента регистрации в КИО полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случаях, указанных в пункте 2.9.2 и если в результате рассмотрения документов не установлены основания для приостановления рассмотрения заявления;

- в течение 10 рабочих дней по истечении 30 календарных дней с даты направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании (одобрении) совершения сделки в отношении движимого имущества (далее – Уведомление о приостановлении) в случае, если были установлены основания для приостановления рассмотрения заявления и замечания не устранены заявителем;

- в течение 10 рабочих дней с момента регистрации в КИО полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и представленных заявителем после получения Уведомления о приостановлении, если имеются основания для отказа в согласовании (одобрении) совершения сделки по итогам рассмотрения пакета документов;

Уведомление о приостановлении направляется заявителю в течение 10-ти рабочих дней с даты регистрации в КИО заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок для приостановления: до момента устранения замечаний и представления документов, запрашиваемых в Уведомлении о приостановлении, но не более 30 календарных дней с момента направления указанного уведомления.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223-35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург»;

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 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2012 № 98 «О полномочиях учредителя, а также о создании, реорганизации, ликвидации, изменении целей и предмета деятельности, изменении подведомственности и утверждении уставов государственных бюджетных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных казенных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;

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 28.04.2016 № 306 «Об осуществлении от имени Санкт-Петербурга исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга функций и полномочий учредителя государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга и государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2012 № 98 и признании утратившим силу постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2011 № 361»;

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

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

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

2.6.1. Письменное заявление о согласовании (одобрении) совершения сделки в отношении движимого имущества, подписанное руководителем заявителя или уполномоченным им лицом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в бумажном виде.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале;

путем направления электронного документа в Комитет на адрес электронной почты,

указанный в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя подписывается электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени заявителя без доверенности;

представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов, заверенных руководителем заявителя:

устава заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельств о государственной регистрации таких изменений и дополнений, листов записи Единого государственного реестра юридических лиц;

документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя (приказ о назначении, копия трудового договора), либо доверенности, подтверждающей полномочия лица, подписавшего заявление о согласовании (одобрении) совершения сделки, в случае подписания заявления лицом, уполномоченным руководителем заявителя;

правоустанавливающих документов заявителя на движимое имущество, в отношении которого совершается сделка, либо сведения об источнике его приобретения в случае, если установленный законодательством срок хранения правоустанавливающих документов истек;

сведений и документов, подтверждающих источники происхождения денежных средств, в случае совершения сделки, связанной с распоряжением денежными средствами;

паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства в случае совершения сделки в отношении транспортного средства;

рекомендации Наблюдательного совета автономного учреждения в случае внесения движимого имущества автономного учреждения в уставный (складочный) капитал юридических лиц или иной передачи движимого имущества юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

документы, подтверждающие, что сделка относится к крупной либо сделке с заинтересованностью;

учредительных документов юридического лица, если движимое имущество бюджетного или автономного учреждения отчуждается путем внесения в уставный (складочный) капитал такого юридического лица или иной передачи другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, или проекта учредительных документов (для вновь создаваемого юридического лица);

2.6.2. Техничко-экономическое обоснование распоряжения движимым имуществом (далее - ТЭО), в котором должны содержаться:

- данные о характере использования движимого имущества, степени его участия в деятельности заявителя, соответствующей указанным в его уставе целям;

- обоснование целесообразности совершения сделки в отношении движимого имущества с указанием причин соответствующим образом распорядиться движимым имуществом;

- проект договора по распоряжению движимым имуществом с указанием в нем всех существенных условий сделки, в том числе всех сторон сделки (при передаче движимого имущества во временное владение и (или) пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»), сроков действия, цены сделки, сроков исполнения обязательств сторонами;

- полное наименование, ОГРН, ИНН стороны (сторон) по договору в случае передачи движимого имущества во временное владение и(или) пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- при передаче во временное владение и(или) пользование движимого имущества нескольким

лицам без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» перечень движимого имущества, передаваемого каждому из них;

2.6.3. Копия отчета об оценке рыночной стоимости движимого имущества в случае если оценка указанного имущества обязательна в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.4. В случае совершения сделки путем внесения движимого имущества заявителя в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи движимого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами, к ТЭО прилагается бизнес-план юридического лица (для коммерческой организации) либо плановые документы юридического лица (для некоммерческой организации).

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего 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.

При подаче заявления посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы указанных документов.

К заявлению, подаваемому в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 при обращении за получением государственной услуги документы подаются представителем заявителя, то дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия представителя заявителя на обработку его персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (при подаче документов через МФЦ – в бумажном виде). Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 3 к Административному регламенту.

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

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает (при необходимости):

выписку из ЕГРЮЛ о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» egrul.nalog.ru.

в ИОГВ -

заключение ИОГВ, содержащее мнение о целесообразности совершения сделки в отношении движимого имущества (за исключением случаев совершения сделки бюджетного или автономного учреждения с денежными средствами, источником которых являются средства, полученные бюджетным или автономным учреждением в соответствии с абзацами первым и вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

В случае, если движимое имущество предлагается передать негосударственной организации, заключение ИОГВ должно содержать информацию о том, что для осуществления уставных целей заявителя и иных государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении ИОГВ, передаваемое имущество не требуется.

Комитет также направляет следующие запросы:

в Управление разграничения и учета имущества (далее – УРУИ)

о получении выписки из Реестра собственности Санкт-Петербурга на движимое имущество, подлежащее учету в Реестре собственности Санкт-Петербурга в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 заявителем.

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

2.9.1. Уведомление о приостановлении с указанием замечаний к представленным документам и с предложением об их устранении направляется заявителю в следующем случае:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента или отсутствие в документах сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

если информация, представленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, не позволяет сделать обоснованные выводы об эффективности распоряжения имуществом с точки зрения уставных целей деятельности заявителя и экономической целесообразности;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через 30 календарных дней с момента направления заявителю уведомления, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

принятие решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

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 по почте, по электронной почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом ОУ.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее - МАИС «ЭГУ»).

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление регистрируется непосредственно при приеме специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка из МАИС «ЭГУ» с регистрационным номером.

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

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями 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 производству 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, предоставляющего государственную услугу, 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 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета: 0.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия – взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета не предусмотрено.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административного делового комплекса "Невская Ратуша" по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;

посредством МФЦ¹;

почтовым отправлением;

посредством электронной почты Комитета;

посредством Портала².

¹ После дополнения Перечня государственных услуг на базе МФЦ и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и СПб ГКУ «МФЦ» (см. абзац 2 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента).

² Способ предоставления государственной услуги посредством Портала будет реализован в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.4 настоящего Административного регламента, и 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 настоящего Административного регламента;

по телефонам МФЦ, указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

посредством МФЦ;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте Комитета;

через Портал.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги (кроме заявления): 12

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется с ИОГВ.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает 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 – 3³ (прием и регистрация заявления в электронной форме, направление межведомственных и иных запросов, выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: 40 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, предусмотренном в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, - до 30 календарных дней.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ – да⁴.

³ Административные процедуры, осуществляемые в электронном виде при подаче заявления посредством Портала, начнут реализовываться в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.

⁴ После дополнения Перечня государственных услуг на базе МФЦ и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и СПб ГКУ «МФЦ» (см. абзац 2 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента).

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде - да⁵.

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

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

Положения настоящего Административного регламента, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного Постановлением № 1593 (далее - Перечень государственных услуг на базе МФЦ), и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

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

⁵ Выдача результата в электронном виде посредством Портала будет осуществляться в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на бумажном носителе – в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства СПб № 8-рп)⁶.

Перечень этапов и их содержание:

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

II этап – предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме.

III этап – подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Электронную приемную» Портала;

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.

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

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

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

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

⁶ Предоставление государственной услуги посредством Портала будет реализовано в сроки, указанные в распоряжении Правительства СПб № 8-рп.

удостоверяющих центров.⁷

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

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

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

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

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 федеральном Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае, если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

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

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления)⁸;

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

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

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

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

⁷ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

⁸ Согласно пунктам 3, 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие требуется в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления.

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, при условии авторизации.

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

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

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

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в МФЦ, 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 централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица в автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – Электронный кабинет должностного лица).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные заявления и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость отсканированных образов документов (графических файлов), приложенных заявителем;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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 и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (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 настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких Комитетов, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, иных запросов;
 рассмотрение заявления;
 выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление в Комитет заявления.

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

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

доставкой через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административного делового комплекса "Невская Ратуша" по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;

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

посредством МФЦ;

по электронной почте Комитета в электронном виде в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

через Портал.

3.1.2.1. Специалист ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте, по электронной почте Комитета, из МФЦ, через ящики для корреспонденции) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет в Системе документооборота;

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями Систему документооборота, из которой вся загруженная информация при синхронизации загружается в информационно-технологическую систему "Кадастр-2" (далее - ИТС "Кадастр-2");

- передает заявление с приложениями в УРГПУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.2.2. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и Системе документооборота в течение 1 календарного дня. После регистрации в Системе документооборота заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус «Заявление принято» и передается в УРГПУ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.3. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнения действий, - сотрудник ОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете и передачу в УРГПУ.

3.1.4. Критерий принятия решения - 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.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в Системе документооборота, передача заявления в УРГПУ.

В случае подачи заявления посредством электронной почты либо Портала заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, указанной в заявлении, либо иным указанным в заявлении способом.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение

регистрационного номера Комитета поступившему заявлению в Системе документооборота (согласно системе делопроизводства и документооборота Комитета).

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ («Заявление принято»).

3.2. Проверка содержания заявления и комплекта приложенных документов

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

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

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.2.2.1. В течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления специалист УРГПУ осуществляет следующие мероприятия:

осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента и при необходимости готовит проект Уведомления о приостановлении;

В случае отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления сотрудник УРГПУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Специалист УРГПУ при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, готовит проект Уведомления о приостановлении по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту, визирует его у начальника УРГПУ, подписывает у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРГПУ, и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Срок подготовки, визирования и подписания Уведомления о приостановлении - 9 рабочих дней;

Срок регистрации Уведомления о приостановлении и направления его заявителю – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.2.3. В случае устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления в течение 30 календарных дней с момента направления заявителю Уведомления о приостановлении и получения необходимых документов в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, сотрудник УРГПУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Документы в порядке устранения замечаний, указанных в Уведомлении о приостановлении, направляются заявителем в Комитет способами, указанными в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. В случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления в течение 30 календарных дней с момента направления заявителю Уведомления о приостановлении, указанного в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, сотрудник УРГПУ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, - сотрудник УРГПУ, а также сотрудник ОУ – в части регистрации и направления заявителю.

3.2.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о приостановлении способом, указанным в пункте 3.2.2.2, либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение регистрационного номера Уведомлению о приостановлении либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление специалистом УРГПУ отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления (либо устранение оснований для приостановления срока рассмотрения заявления), отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (которые заявитель вправе представить по своей инициативе).

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

3.3.2.1. Специалист УРГПУ при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления (или устранения оснований для приостановления срока рассмотрения заявления) осуществляет следующие мероприятия:

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

подготавливает проект межведомственного запроса в ИОГВ о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект запроса в УРУИ о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (далее – иные запросы);

представляет проекты межведомственных запросов и иных запросов на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРГПУ;

обеспечивает направление межведомственных запросов и иных запросов.

3.3.2.2. 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 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)», и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов – 3 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ИОГВ – 5 рабочих дней.

Срок получения ответов УРУИ – 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.3. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение действия, – сотрудник УРГПУ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения – формирование полного пакета документов.

3.3.5. Результат административного действия – получение ответов на межведомственные запросы, иные запросы.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных запросов, иных запросов и ответов на них в системе документооборота Комитета.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление ответов на межведомственные запросы должностному лицу УРГПУ.

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

Специалист УРГПУ, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.1. Специалист УРГПУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его передачу для подписания заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УРГПУ, и передачу в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Специалист УРГПУ, ответственный за рассмотрение заявления, при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

формирует в ИТС "Кадастр-2" проект распоряжения Комитета по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу пакета документов с проектом распоряжения Комитета специалисту УРГПУ, имеющему право проведения правовой экспертизы. Проект распоряжения Комитета согласовывается путем его визирования в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов;

обеспечивает передачу пакета документов с проектом распоряжения Комитета начальнику УРГПУ. Проект распоряжения Комитета согласовывается путем его визирования в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов;

обеспечивает передачу пакета документов с проектом распоряжения Комитета на согласование в отдел экономической безопасности и мобилизационной работы КИО

для проведения экспертизы на отсутствие в проекте распоряжения коррупциогенных факторов. Подготовленный проект распоряжения Комитета согласовывается путем его визирования в справке о согласовании проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов; обеспечивает передачу пакета документов с проектом распоряжения Комитета для подписания заместителем председателя КИО, курирующим или координирующим деятельность УРГПУ, и передачу в ОУ для регистрации в Системе документооборота и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента и закрывает заявку в ИТС "Кадастр-2";

прикрепляет скан-копии принятого решения в ИТС "Кадастр-2".

Срок подготовки и передачи проекта Уведомления об отказе и проекта распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета - 11 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

В случае, если заявителем не устранены замечания по итогам направления Уведомления о приостановлении, срок подготовки проекта Уведомления об отказе и передачи его заместителю председателя Комитета – 11 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней с момента направления Уведомления о приостановлении заявителю.

Срок подписания проекта распоряжения Комитета или Уведомления об отказе заместителем председателя Комитета не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок передачи Уведомления об отказе и распоряжения Комитета в ОУ – 1 рабочий день со дня подписания заместителем председателя Комитета.

Срок регистрации Уведомления об отказе и распоряжения Комитета в Системе документооборота – 1 рабочий день со дня получения документов, указанных в пунктах 3.4.2.1 или 3.4.2.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРГПУ.

3.4.4. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача в ОУ подписанного заместителем председателя КИО Уведомления об отказе для регистрации и направления заявителю, либо копии распоряжения Комитета для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заместителя председателя Комитета на Уведомлении об отказе или на распоряжении Комитета.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме – установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление в ОУ Уведомления об отказе или распоряжения Комитета.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию Уведомления об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе по результатам рассмотрения заявления;

один экземпляр Уведомления об отказе направляет заявителю почтовым отправлением (в случае, если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в СПб ГКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю, либо направляет по электронной почте заявителя в электронном виде (в случае, если в заявлении указано представление результата в электронной форме на электронную почту заявителя), либо передает специалисту УРГПУ для направления в электронной форме посредством Портала (в случае если такой способ указан заявителем).

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.2.2. Специалист УРГПУ (в случае, если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала) после регистрации направляет зарегистрированное Уведомление об отказе через «Личный кабинет» на Портале в электронном виде.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.2.3. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию распоряжения Комитета: регистрирует распоряжение Комитета; приобщает оригинал распоряжения Комитета в архив Комитета; передает одну заверенную копию распоряжения Комитета УРГПУ (для направления заявителю).

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.2.4. Специалист УРГПУ после регистрации распоряжения Комитета: направляет зарегистрированное распоряжение Комитета через «Личный кабинет» на Портале в электронном виде (в случае, если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.2.5. Специалист ОУ:

направляет одну заверенную копию распоряжения Комитета заявителю почтовым отправлением (в случае, если в Заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направляет по электронной почте заявителя в электронном виде (в случае, если в заявлении указано представление результата в электронной форме на электронную почту заявителя) либо передает в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае, если выдача результата услуги осуществляется МФЦ).

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.3. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник УРГПУ, сотрудник ОУ.

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя КИО на Уведомлении об отказе по результатам рассмотрения заявления либо подписи заместителя председателя Комитета на распоряжении Комитета.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление Уведомления об отказе по результатам рассмотрения заявления либо заверенной копии распоряжения Комитета (на бумажном носителе либо в электронной форме) заявителю (либо МФЦ для выдачи заявителю.)

При подаче заявления посредством Портала информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется через «Личный кабинет» на Портале.

3.5.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе по результатам рассмотрения заявления либо распоряжению Комитета.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме – установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в Электронном кабинете должностного лица МАИС ЭГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРГПУ, начальник УГРПУ, начальник ОУ.

4.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРГПУ, начальник УРГПУ, начальник ОУ осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками УРГПУ, ОУ;

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

4.3. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УРГПУ, начальник УРГПУ, начальник ОУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, в зависимости от принадлежности вопросов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

своевременность оформления и отправления межведомственных запросов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

принятие мер по проверке представленных документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРГПУ, начальника УРГПУ, начальника ОУ закрепляется в должностных регламентах в зависимости от принадлежности вопросов в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники Комитета несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ 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.

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

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁹;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

⁹ Кроме решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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-Петербурга¹⁰;

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, сотрудника ГКУ 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-Петербурга¹¹;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме¹² (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала) в Комитет, ГКУ

¹⁰ Кроме решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹¹ Кроме решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹² Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

«Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее - КИС).

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

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

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

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

по почте;

через МФЦ¹³;

с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета по адресу www.commim.spb.ru¹⁴, электронной почты Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», федерального Портала или Портала¹⁵;

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).

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

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала¹⁶;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁷.

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

5.5. Рассмотрение жалоб.

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

¹³ Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, ГКУ "Имущество Санкт-Петербурга" и его сотрудников при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹⁴ Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁵ Подача жалобы посредством федерального Портала или Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

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 или МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом.

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие возможности 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, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-41-42), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и его сотрудников, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

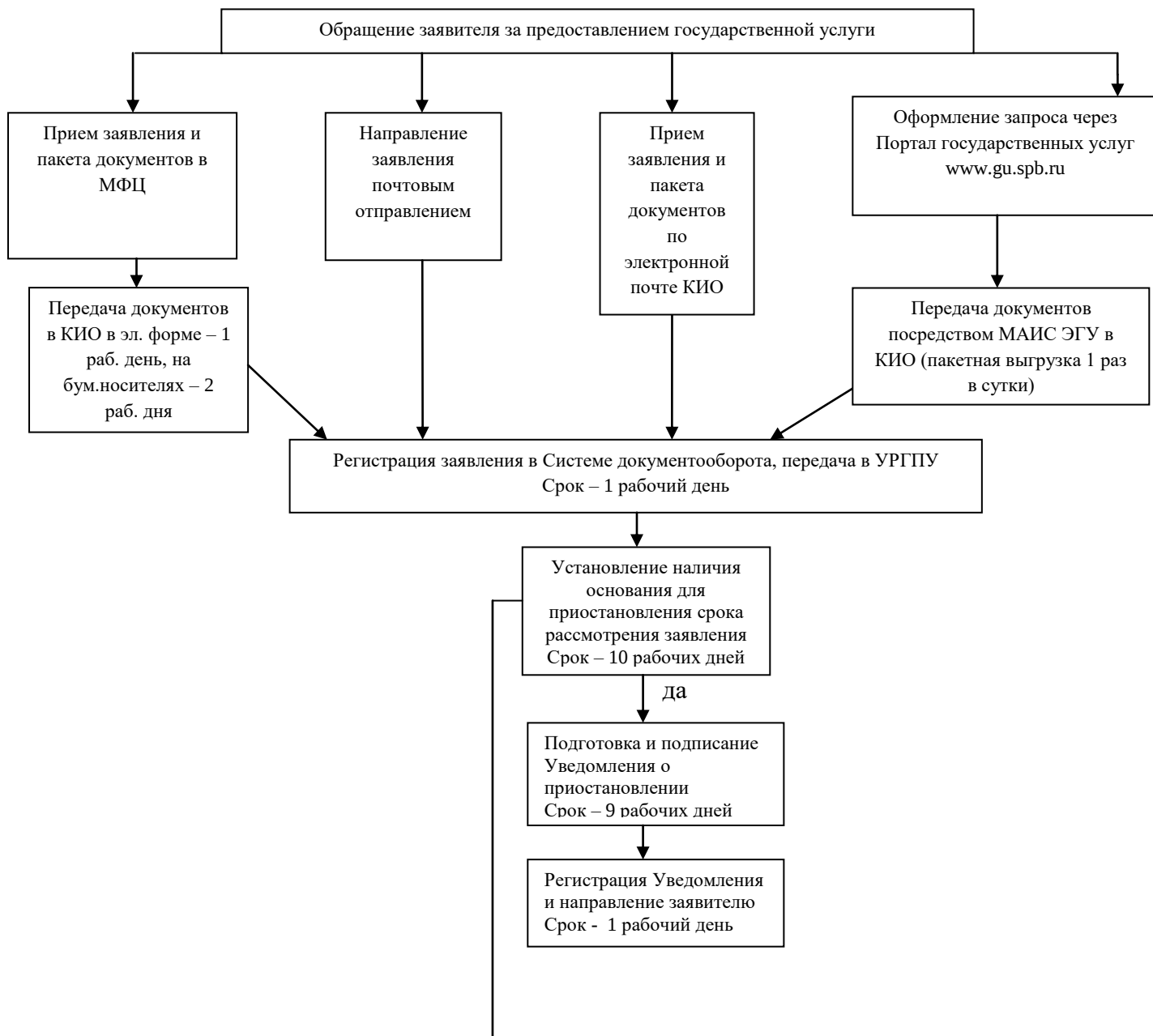
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом N 59-ФЗ."

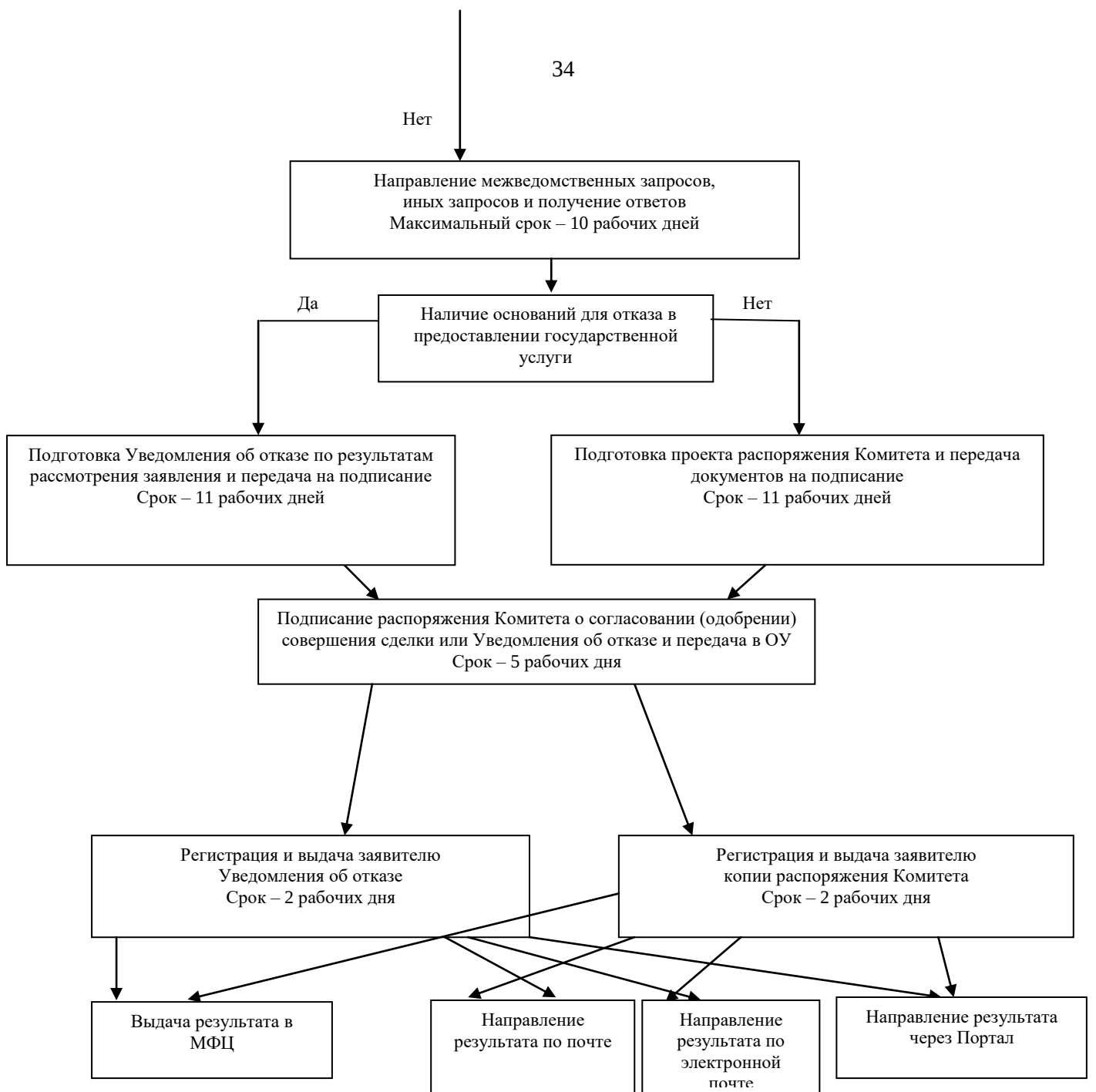
¹⁸ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и(или) ФИО и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА

предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги по согласованию совершения государственными учреждениями Санкт-Петербурга сделок и иных юридически значимых действий в отношении движимого имущества по основаниям и в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга





Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

Заявление принято
«__» _____ 20__ года
входящий № _____
дело № _____ / _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

(подпись лица, принявшего заявление)

Заместителю председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании (одобрении) совершения государственным
учреждением сделки в отношении движимого имущества

(наименование государственного учреждения)
на распоряжение закрепленным за ним на праве оперативного
управления движимым имуществом/денежными средствами

(полное наименование государственного учреждения)
просит согласия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга на распоряжение
денежными средствами/закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым
имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга,
путем _____

(указать конкретный способ распоряжения)

1. Сведения о заявителе

1.1. Наименование государственного учреждения

Полное: _____;

Сокращенное: _____;

ИНН: _____;

Код ОКПО: _____.

1.2. Место нахождения: _____.

1.3. Основной вид деятельности: _____.

Код ОКОНХ: _____.

1.4. Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью): _____.

Должность: _____;

Контактный телефон заявителя: _____;

Адрес электронной почты: _____.

II. Общие сведения о движимом имуществе

1. Наименование объекта _____

2. Место нахождения объекта _____

3. Вид объекта _____

4. Описание объекта _____

5. Сведения о характере использования объекта (назначение) _____

6. Состояние объекта (степень износа в процентах) _____

7. Первоначальная балансовая стоимость объекта в рублях на ____ г.

8. Балансовая остаточная стоимость объекта в рублях на 01.01.20__ г. ____

9. Амортизация в рублях на 01.01.20__ г. _____

10. Рыночная стоимость объекта в рублях с указанием даты проведения оценки (при наличии) _____

№ п/п	Реквизиты документа	Количество страниц	Количество экземпляров

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

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Настоящим подтверждаю, что:

- ☐ сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
- ☐ ознакомлен и согласен с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме¹⁹.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- ☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.
- ☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)
- ☐ отправить по электронной почте.

¹⁹ Ставится отметка при подаче заявления в электронной форме, в том числе посредством Портала..

☐ отправить в электронной форме посредством Портала *(в случае подачи заявления посредством Портала)*.

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления, результат рассмотрения заявления прошу *(указанный способ отмечается дополнительно к одному из вышеуказанных способов, выбранных заявителем)*:

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)

☐ отправить по электронной почте.

☐ отправить в электронной форме посредством Портала *(в случае подачи заявления посредством Портала)*.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П.²⁰

²⁰ При наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ¹

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

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 Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», КИО и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

¹ 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

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 № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(полное наименование государственного учреждения)

(место регистрации государственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в согласовании (одобрении)
совершения сделки в отношении движимого имущества

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сообщает о том, что сделка
в отношении движимого имущества, указанного в Вашем заявлении от _____,
№ _____ не может быть согласована (одобрена) по следующим основаниям:
(указать номер и дату заявления)

(указать конкретные обстоятельства, не позволившие согласовать совершение сделки)

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

О согласовании (одобрении) совершения сделки в отношении движимого имущества

_____ (указать полное наименование государственного учреждения)

В соответствии со статьями 296, 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98:

1. Согласовать Санкт-Петербургскому государственному _____ (ОПФ)

учреждению _____ (полное наименование государственного учреждения)

(далее - _____) совершение в установленном порядке
(краткое наименование государственного учреждения)

сделки _____
(далее - _____ сделка), находящихся на праве оперативного управления
у _____, в срок до _____.
(краткое наименование государственного учреждения)

2. _____ в месячный срок после заключения
(краткое наименование государственного учреждения)
сделки представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга копии документов, подтверждающих заключение сделки.

3. Установить, что настоящее распоряжение утрачивает силу в случае, если сделка не заключена в срок, указанный в пункте 1 распоряжения.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(полное наименование государственного учреждения,

(почтовый адрес государственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

По результатам рассмотрения представленных Вами документов (вход. № _____
от __.__.__) Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение
о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с тем,
что _____

(указывается одно из оснований, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента)

В срок не позднее «__» _____ Вам необходимо:

указываются документы или сведения, которые необходимо представить

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по согласованию
совершения государственными учреждениями
Санкт-Петербурга сделок и иных юридически
значимых действий в отношении движимого
имущества по основаниям и в порядке,
установленном правовыми актами
Российской Федерации, Санкт-Петербурга
и Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(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), МФЦ, работника МФЦ

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать 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)