



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 27.11.2018 № 150-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 27.11.2018 № 150-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункты 1.3.1-1.3.1.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

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

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его структурные подразделения¹;

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП);

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

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Санкт-Петербургу (далее - ГУ МЧС).

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

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

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

График работы Комитета:

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением 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» (далее - Перечень), и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 12.30 до 13.18.

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

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Организационное управление (далее – ОУ);

Управление по распоряжению объектами нежилого фонда (далее – УРОНФ).

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

Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета), с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет; по телефону: (812) 576-75-15.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на:

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

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

1.3.1.2. Место нахождения ГКУ, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

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

Адрес для направления корреспонденции посредством почтовой связи: ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

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

Северное направление (Кронштадтский, Курортный, Приморский, Выборгский районы), адрес: Тобольская ул., д. 10, литера В;

Южное направление (Петродворцовый, Кировский, Красносельский, Московский, Фрунзенский районы), адрес: пр. Стачек, д. 18, литера А (4 этаж);

Восточное направление (Пушкинский, Колпинский, Красногвардейский, Калининский, Невский районы), адрес: Садовая ул., д. 55-57, литера А (3 этаж);

Центральное направление (Василеостровский, Центральный, Петроградский, Адмиралтейский районы), адрес: Гороховая ул., д. 32, литера А (вход с Мучного пер., д. 5).

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

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

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

Сайт: gkuim.commim.gov.spb.ru.

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

Структурные подразделения ГКУ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства Организационного управления (далее - ОД ГКУ), телефон 576-59-64;

Управление приватизации и арендных отношений (далее - УПАО ГКУ), телефон: 576-16-83;

1.3.1.3. Место нахождения МФЦ, график работы, дни и часы приема заявителей

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

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 «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

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

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

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

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

Адрес: пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191011;

Справочный телефон: (812)571-64-31;

Адрес электронной почты: kgiop@gov.spb.ru;

Официальный сайт: www.kgiop.gov.spb.ru.

1.2. Дополнить пунктами 1.3.1.5, 1.3.1.6 следующего содержания:

«1.3.1.5. Место нахождения ФГБУ «Кадастровая палата», график работы, дни и часы приема заявителей.

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

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

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

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

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

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

1.3.1.6. Место нахождения ГУ МЧС, график работы, дни и часы приема заявителей.

Адрес: наб. реки Мойки, д. 85, Санкт-Петербург, 190000.

Прием документов: понедельник, четверг с 11.00 до 16.00, вторник с 14.00 до 18.00, среда - приема нет, пятница с 10.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: (812)718-25-05.

Адрес электронной почты: info@mchs.gov.ru.

Официальный сайт: www.78.mchs.gov.ru.

1.3. В пункт 2.3.1 внести следующие изменения:

1.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- решение о проведении Аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;»

1.3.2. Абзац третий после слов «о проведении Аукциона» дополнить словами «(далее - Уведомление о принятии решения о проведении Аукциона)».

1.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок рассмотрения заявления о принятии решения о проведении Аукциона (далее - заявление) - 27 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

Срок рассмотрения заявления в случае, если Объект расположен на подвальном или цокольном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, - 30 календарных дня с даты поступления заявления в Комитет.

Срок рассмотрения заявления в отношении Объектов, предусмотренных пунктом 2.2 Положения о порядке определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, утвержденного Законом Санкт-Петербурга от 14.07.2004 № 387-58 «О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург», - 31 календарных дней.

Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, предусмотренном в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, - до 60 календарных дней».

1.5. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Закон Санкт-Петербурга от 13.07.1998 № 169-26 «О фонде творческих мастерских Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.06.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2004 № 387-58 «О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург» (далее – Закон № 387-58);

Закон Санкт-Петербурга от 19.07.2005 № 377-57 «О порядке предоставления льгот по арендной плате за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.02.2006 № 59 «О Фонде находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов нежилого фонда, предназначенных для предоставления в аренду исключительно для осуществления социально значимых видов деятельности»;

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

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

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 03.08.2006 № 233-р «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» при подготовке решений об условиях приватизации (продажи) объектов недвижимости»;

распоряжение Комитета от 10.01.2017 № 1-р «О создании межведомственной комиссии по выявлению объектов государственной собственности Санкт-Петербурга, обладающих признаками общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и нежилых зданиях» (далее – Распоряжение № 1-р);

распоряжение Комитета от 31.07.2019 № 127-р «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга».

1.6. Пункты 2.7, 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«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

ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

в ФГБУ «Кадастровая палата» - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на Объект.

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

в КГИОП - выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

в ГУ МЧС - сведения о наличии (отсутствии) у Объекта статуса объекта гражданской обороны (в случае если Объект расположен на подвальном или цокольном этаже здания либо является зданием, сооружением).

2.7.1. Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. В пункте 2.9.1.5 слова «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и акционерного общества «Фонд имущества Санкт-Петербурга» заменить словами «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» при подготовке решений об условиях приватизации (продажи) объектов недвижимости».

1.8. Пункт 2.9.2.11 считать пунктом 2.9.1.11.

1.9. Пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Рассмотрение заявления приостанавливается до принятия решения о возможности/невозможности отнесения Объекта, расположенного на подвальном или цокольном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания на заседании МВК⁹³».

1.10. Абзац первый пункта 2.15.2, 2.15.7, подпункт в) пункта 2.15.9 после слова «Комитета» дополнить аббревиатурой «, ГКУ».

1.11. Абзац третий пункта 2.15.2 после слов «Должностные лица Комитета» дополнить словами «, сотрудники ГКУ».

1.12. Абзац первый пункта 2.15.8 и абзац первый пункта 2.15.9 после слов «Председателем Комитета» дополнить словами «, директором ГКУ».

1.13. Пункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

⁹³ В случае если Объект расположен на подвальном или цокольном этаже многоквартирного дома/нежилого здания и на момент поступления заявления в отношении Объекта не было принято решение МВК о невозможности его отнесения к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

«2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

посредством МФЦ;
почтовым отправлением;
по телефонам Комитета и ГКУ;
по электронной почте».

1.14. Пункт 2.16.7 изложить в следующей редакции:

«2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета (ГКУ) с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

Межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено с КГИОП, ФГБУ «Кадастровая палата», ГУ МЧС».

1.15. Пункт 2.16.8 изложить в следующей редакции:

«2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет (ГКУ) запрашивает без участия заявителя – 3».

1.16. Пункт. 2.16.11 изложить в следующей редакции:

«2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

Срок рассмотрения заявления о принятии решения о проведении Аукциона (далее - заявление) - 27 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

Срок рассмотрения заявления в случае, если Объект расположен на подвальном или цокольном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, - 30 календарных дня с даты поступления заявления в Комитет.

Срок рассмотрения заявления в отношении Объектов, предусмотренных пунктом 2.2 Положения о порядке определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, утвержденного Законом № 387-58, - 31 календарных дней.

Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, предусмотренном в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, - до 60 календарных дней».

1.17. Абзац второй и абзац третий пункта 2.16.12 изложить в следующей редакции:

«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, в ГКУ информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, ГКУ, должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ.

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, в ГКУ для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы».

1.18. Пункт 2.17.1 после абзаца тринадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«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 (при наличии технической возможности);

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ),

в «Личном кабинете» заявителя на Портале; на Портал; посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS – при соответствующих настройках в «Личном кабинете» на Портале».

1.19. Разделы III, IV изложить в следующей редакции:

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- принятие решения и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 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 административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

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

- доставкой в Комитет через ящик для корреспонденции;
- доставкой в Комитет через структурное подразделение МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

Специалист ОУ выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;
- передает заявление с приложениями в УРОНФ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

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

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

МФЦ, в том числе в ЦТО в соответствии с абзацем 16 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента;

- почтовым отправлением;
- по телефонам Комитета;
- по электронной почте.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению в ДПиДО (согласно системе делопроизводства и документооборота Комитета).

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов сотруднику УРОНФ.

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

При поступлении Заявления сотрудник УРОНФ:

3.2.2.1. Проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверки заявления - 5 календарных дней.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа:

3.2.2.2.1. Готовит проект сопроводительного письма в ГКУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо о подготовке документов), обеспечивает подписание письма о подготовке документов заместителем председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, и передает в ОУ для его регистрации и направления в ГКУ, за исключением случая, если Объект расположен на подвальном или цокольном этаже многоквартирного дома/нежилого здания и на момент поступления заявления в отношении Объекта не было принято решение МВК о невозможности его отнесения к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

Срок подготовки, подписания и направления письма о подготовке документов – 2 календарных дня.

3.2.2.2.2. В случае если Объект расположен на подвальном или цокольном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, направляет:

служебную записку в ГКУ для подготовки документов, предусмотренных Распоряжением № 1-р, к заседанию МВК¹⁹⁴ для рассмотрения вопроса о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания в порядке, предусмотренном Распоряжением № 1-р, и принятия соответствующего решения;

уведомление заявителю о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее - Уведомление о приостановлении) по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту, подписывает его у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Служебная записка в ГКУ и Уведомление о приостановлении направляется в случае, если на момент поступления заявления в отношении Объекта не было принято решение МВК

¹⁹⁴ Событие (юридические факты), являющиеся основанием для начала действия МВК: поступление комплекта документов, необходимых для заседания МВК.

На заседании МВК на основании представленных документов принимает решение о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу многоквартирного дома/нежилого здания в порядке, предусмотренном Распоряжением № 1-р.

Срок выполнения действия органом: срок подготовки документов и принятия решения на МВК - 60 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие признаков, позволяющих МВК принять решение о возможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания с учетом ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, использования Объекта на дату приватизации первой квартиры в многоквартирном доме в целях, не связанных с обслуживанием жилого дома/в качестве общего имущества домовладельцами, и т.д.

Результат выполнения действия: принятие путем голосования членами МВК решения о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

Способ фиксации результата: подписание председателем МВК и секретарем МВК протокола МВК.

Порядок передачи результата действия: протокол МВК направляется в УРОНФ в течение 1 календарного дня после его подписания.

о возможности/невозможности его отнесения к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

Срок на подготовку и подписание служебной записки в ГКУ и Уведомления о приостановлении - 1 календарный день.

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

В случае принятия МВК решения о возможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия МВК решения о невозможности отнесения Объекта к общему имуществу многоквартирного дома/нежилого здания переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента:

- готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- обеспечивает его подписание у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ;

- обеспечивает его передачу в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРОНФ, ответственный за рассмотрение заявления, подготовку проекта Уведомления о приостановлении либо проекта Уведомления об отказе.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.9.1.1 - 2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача письма о подготовке документов с приложениями (при наличии) в ОУ для регистрации и направления в ГКУ либо передача Уведомления об отказе в ОУ для регистрации и направления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- МФЦ, в том числе в ЦТО в соответствии с абзацем 16 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента;

- почтовым отправлением;

- по телефонам Комитета;

- по электронной почте.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация письма о подготовке документов с приложениями (при наличии) либо Уведомления об отказе в ДПиДО.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых

**для предоставления государственной услуги, находящихся
в распоряжении иных государственных органов и организаций**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, - поступление письма Комитета о подготовке документов с приложениями (при наличии) в УПАО ГКУ.

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

Специалист УПАО ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов в ФГБУ «Кадастровая палата», КГИОП, ГУ МЧС для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект запроса в организацию, с которой заключен государственный контракт, о предоставлении сведений: о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации (информацию о состоянии Объекта, элементах благоустройства, входах в Объект, о фактических пользователях Объекта и наличии самовольных перепланировок), о предоставлении справки для расчета арендной платы за Объект;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УПАО ГКУ;

обеспечивает направление запросов.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

Срок получения ответов:

на межведомственные запросы: КГИОП, ФГБУ «Кадастровая палата», ГУ МЧС – 7 календарных дней (5 рабочих дней);

на запрос о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации и справки для расчета арендной платы за Объект устанавливается государственным контрактом.

В течении 3 календарных дней после получения ответов на межведомственные запросы УПАО ГКУ направляет в УРОНФ с сопроводительным письмом комплект документов для принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УПАО ГКУ, ответственный за подготовку документов.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является формирование полного пакета документов и направление его в УРОНФ.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

МФЦ, в том числе в ЦТО в соответствии с абзацем 16 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по телефонам ГКУ;

по электронной почте.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация сопроводительного письма в УРОНФ с пакетом документов в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ, используемой для регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения и подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры - поступление сопроводительного письма с комплектом документов в УРОНФ.

3.4.2. Специалист УРОНФ осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист УРОНФ:

3.4.2.2.1. Готовит проект решения о проведении Аукциона по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе с комплектом документов и проект Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает их подписание у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, и передачу Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона и решения о проведении Аукциона (с комплектом документов) в ОУ для регистрации, выдачи заявителю и направления в ГКУ в целях обеспечения проведения Аукциона в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.2 Положения о порядке определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, утвержденного Законом № 387-58, специалист УРОНФ:

- оформляет заявку на оценку рыночной стоимости арендной платы за Объект и направляет ее лицу, осуществляющему в установленном порядке оценку рыночной стоимости арендной платы за объекты нежилого фонда;

- после получения отчета рыночной стоимости арендной платы за объект переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок оформления заявки на оценку рыночной стоимости арендной платы за Объект – 1 календарный день.

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ решения о проведении Аукциона и проекта Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона - 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРОНФ, ответственный за проверку комплекта документов, поступивших из ГКУ, и подписание у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, проекта Уведомления об отказе, проекта решения о проведении Аукциона и проекта Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту Уведомление об отказе или оформленные в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту решение о проведении Аукциона и Уведомление о принятии решения о проведении Аукциона.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ Уведомления об отказе либо решения о проведении Аукциона и Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона для регистрации и направления в адрес заявителя и ГКУ в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

МФЦ, в том числе в ЦТО в соответствии с абзацем 16 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписание заместителем председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, Уведомления об отказе либо решения о проведении Аукциона и Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОУ подписанного Уведомления об отказе либо решения о проведении Аукциона и Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ в случае поступления Уведомления об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе;

направляет заявителю Уведомление об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.2. Специалист ОУ в случае поступления на регистрацию решения о проведении Аукциона и Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона выполняет следующие мероприятия:

регистрирует решение о проведении Аукциона и Уведомление о принятии решения о проведении Аукциона;

направляет в ГКУ решение о проведении Аукциона в целях обеспечения проведения Аукциона;

направляет заявителю Уведомление о принятии решения о проведении Аукциона почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

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

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего УРОНФ, на Уведомлении об отказе либо на решении о проведении Аукциона, Уведомлении о принятии решения о проведении Аукциона.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

3.5.5.1. В случае принятия решения о проведении Аукциона:

направление в ГКУ решения о проведении Аукциона в целях обеспечения проведения Аукциона;

направление заявителю Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направление в МФЦ для выдачи заявителю (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ).

3.5.5.2. В случае принятия решения об отказе в проведении Аукциона:

направление заявителю Уведомления об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направление в МФЦ для выдачи заявителю (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

МФЦ, в том числе в ЦТО в соответствии с абзацем 16 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе либо Уведомлению о принятии решения о проведении Аукциона, решению о проведении Аукциона в ДПиДО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим

деятельность УРОНФ, начальником УРОНФ, начальником ОУ, руководителем ГКУ, руководителями структурных подразделений ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений Комитета, ГКУ (далее – подразделения Комитета, ГКУ).

4.2 Руководитель подразделения Комитета, руководитель ГКУ осуществляют контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.3. Руководитель подразделения Комитета, руководитель подразделения ГКУ и работники подразделения Комитета, ГКУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в 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, принятым 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.

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

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

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

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

1.20. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«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, ГКУ, работников ГКУ, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг»

1.21. Абзац первый, девятый пункта 5.1, абзац четвертый, пятый пункта 5.6 после слов «государственными гражданскими служащими КИО,» дополнить словами «ГКУ, работниками ГКУ,» в соответствующих падежах.

1.22. Абзац первый пункта 5.2, 5.8, 5.13, 5.14, абзац первый, четвертый, шестой пункта 5.9, абзац первый, четвертый пункта 5.10 после аббревиатуры «КИО» дополнить аббревиатурой «ГКУ».

1.23. Дополнить пунктом 5.2.1-1 следующего содержания:

«5.2.1-1 Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ, работника ГКУ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в ГКУ».

1.24. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5 Рассмотрение жалоб:

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГКУ 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».

1.25. Абзац второй пункта 5.6 после слов «служащего КИО» дополнить словами «ГКУ, его руководителя и (или) работника».

1.26. Абзац второй пункта 5.8 после аббревиатуры «КИО» дополнить аббревиатурой «ГКУ».

1.27. Абзац первый, второй пункта 5.11, абзац первый пункта 5.12 после аббревиатуры «КИС» дополнить словами «работник ГКУ» в соответствующих падежах.

1.28. Абзац первый пункта 5.16 после слов «государственных гражданских служащих» дополнить словами «ГКУ, работников ГКУ».

1.29. Сноски 2-6, 8, 10-16, 30-33, 38-41, 43, 46-64, 66-69 по тексту Административного регламента исключить.

1.30. Сноски 7, 34-37, 42, 44 и 65 по тексту Административного регламента считать сносками 2, 5-11 соответственно.

1.31. Изложить приложения № 1, № 3, № 4, № 7 в редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации:

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

2.2. Внести в ИТС КИО шаблоны документов согласно приложениям № 3, № 4 и № 7 к Административному регламенту с учетом изменений, вносимых настоящим распоряжением.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

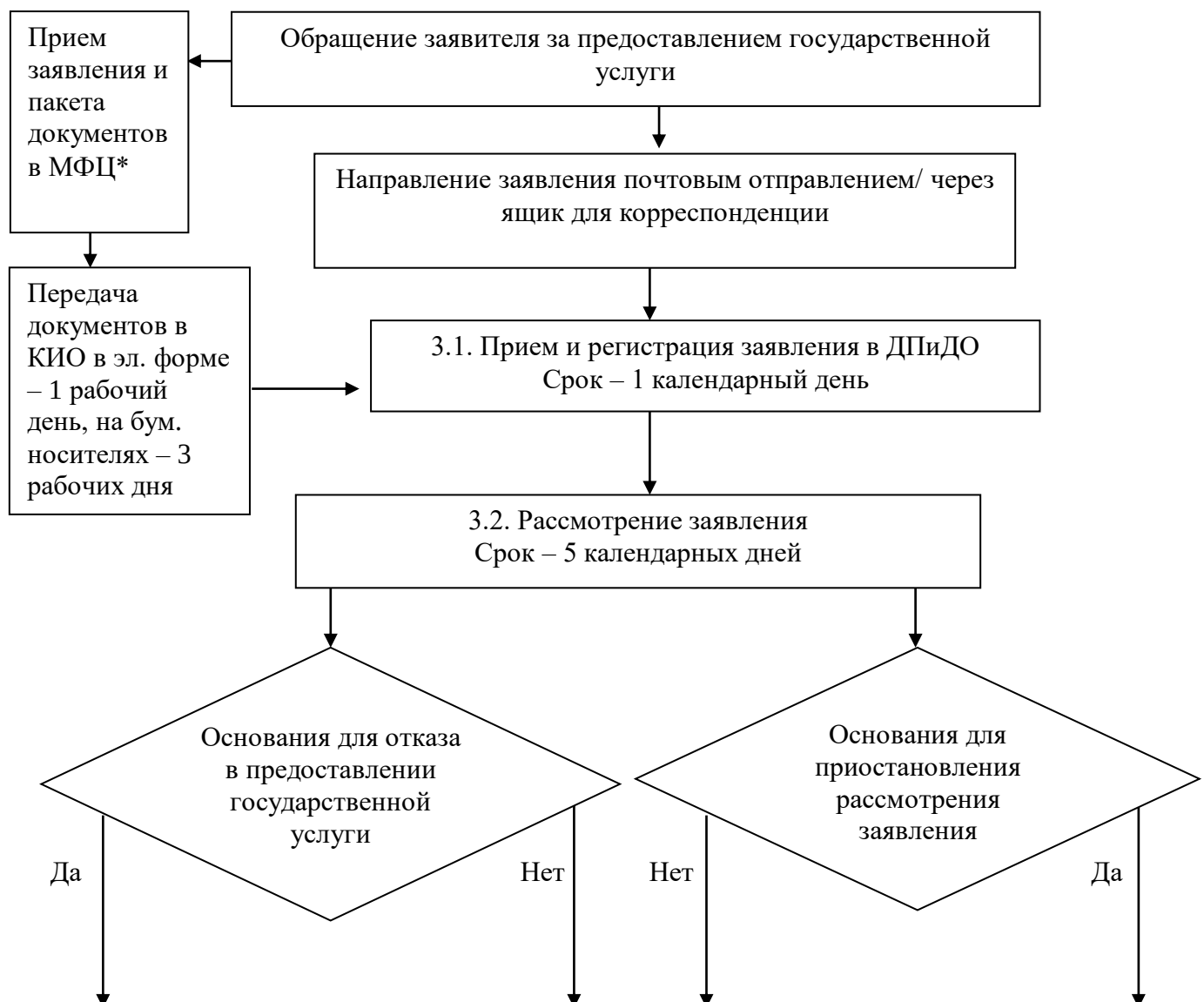
Председатель Комитета

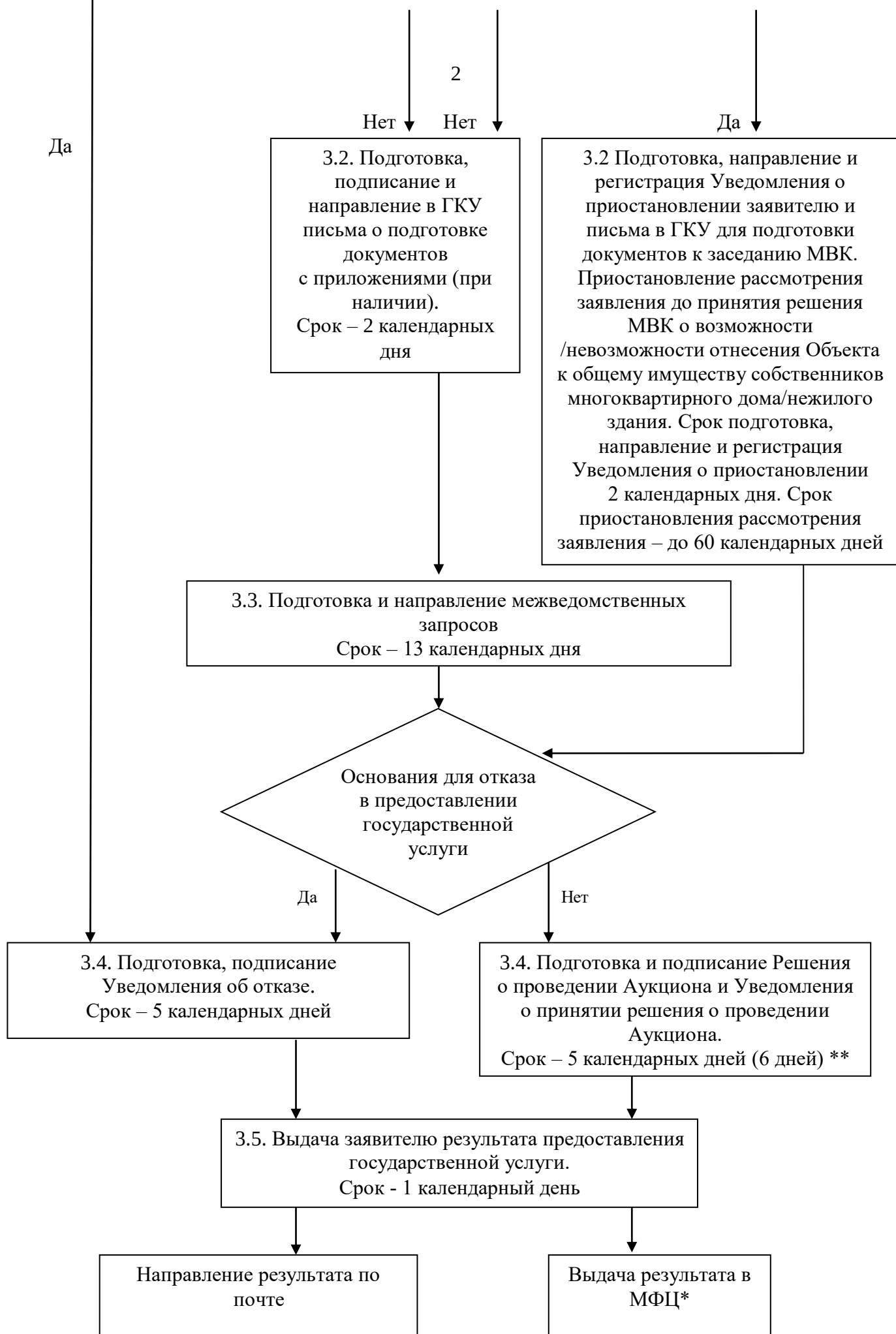
В.В.Калугин

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решения
о проведении аукциона на право заключения
договора аренды объекта нежилого фонда,
находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА

предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга
государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право
заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной
собственности Санкт-Петербурга





*В случае дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

** В случаях предоставления объектов нежилого фонда, предусмотренных пунктом 2.2 Положения о порядке определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, утвержденным Законом Санкт-Петербурга № 387-58.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о проведении аукциона на право
заключения договора аренды объекта нежилого фонда,
находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга

Примерная форма Решения о проведении Аукциона

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта
нежилого фонда, находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга

от ____ . ____ . ____

№ _____

В соответствии с распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от ____ . ____ . ____ № _____ «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга»:

1. Провести торги в форме аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда (далее - Аукцион), находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее - Объект), расположенного по адресу:

Район Санкт-Петербурга: _____.

Кадастровый номер: _____.

Этаж: _____.

Общая площадь помещения: _____ кв. м.

Входы: _____.

Элементы благоустройства: _____.

Целевое назначение: _____.

2. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечить организацию и проведение Аукциона.

3. Проведение Аукциона осуществляется в электронной форме.

4. Установить, что:

4.1. Договор аренды Объекта заключается на 10 лет.

4.2. Начальная цена (величина годовой арендной платы) составляет _____
(_____) (без учета НДС).

цифрами прописью

5. Ограничения, обременения в отношении Объекта, определяемые в соответствии с заключениями уполномоченных исполнительных органов государственной власти и сведениями из Единого государственного реестра недвижимости:

6. Информация о наличии (отсутствии) перепланировок Объекта, не согласованных в установленном порядке _____.

7. Информация о наличии (отсутствии) технологического присоединения энергопринимающих устройств, необходимых для электроснабжения Объекта, к электрическим сетям <*>.

<*> При наличии технологического присоединения указываются сведения о характеристиках выполненного технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям в соответствии с актом об осуществлении технологического присоединения с указанием максимальной мощности в кВт.

8. Участниками Аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства <*>.

<*> Включается в решение о проведении Аукциона в случае, если Объект включен в перечень недвижимого имущества, утвержденный распоряжением КУГИ от 26.12.2008 № 237-р «О перечне недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге) и предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге».

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о проведении аукциона на право
заключения договора аренды объекта нежилого фонда,
находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга

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

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора
аренды объекта нежилого фонда

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о проведении аукциона на право заключения
договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в собственности Санкт-Петербурга,
расположенного по адресу: _____ (далее – Объект), сообщаю.

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение
о проведении аукциона на право заключения договора аренды в отношении Объекта
(далее – Аукцион).

Аукцион будет проведен в порядке, предусмотренном распоряжением Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.07.2019 № 127-р «О проведении аукционов
на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся
в государственной собственности Санкт Петербурга» .

Информация о дате, месте и условиях проведения Аукциона будет опубликована:

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gov.spb.ru;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Комитета по адресу www.commim.spb.ru;
- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;
- на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gkuim.commim.gov.spb.ru.

Заместитель председателя Комитета

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 4
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по принятию решения о проведении аукциона на право
заключения договора аренды объекта нежилого фонда,
находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга

Примерная форма письма в ГКУ с поручением обеспечить
подготовку комплекта документов

Директору
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Имущество
Санкт-Петербурга» _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

Прошу Вас обеспечить подготовку комплекта документов, необходимого для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____ (далее – Объект), в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета от ____ № ____.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)