



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 15.01.2020 № 5-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося движимым, в доверительное управление, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 15.01.2020 № 5-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Разделы I, II Административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. В раздел III Административного регламента внести следующие изменения:

1.2.1. В пункте 3.1.2 Административного регламента абзацы второй, третий исключить.

1.2.2. В абзаце шестом пункта 3.1.2.1 Административного регламента аббревиатуру «УОУиРИ ГКУ» заменить словами «Управление по обеспечению учета и распоряжения имуществом ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УОУиРИ ГКУ)».

1.2.3. В пункте 3.1.6 Административного регламента слова «согласно ДПиДО» заменить словами «в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД)».

1.2.4. В абзаце пятом пункта 3.2.2 Административного регламента слова «пунктом 2.9.1» заменить словами «пунктом 2.10.1».

1.2.5. В пункте 3.3.1 Административного регламента слова «пункте 2.9.1» заменить словами «пункте 2.10.1».

1.2.6. В пункте 3.4.2.1.1 Административного регламента слова «, в отношении которого запрашивается согласие на передачу в аренду/безвозмездное пользование,» исключить.

1.2.7. В пункте 3.4.2.1.2 Административного регламента слова «в пункте 2.9.2» заменить словами «в пункте 2.10.2».

1.2.8. В пункте 3.4.2.1.4 Административного регламента аббревиатуру «УРГПУ» заменить словами «Управления по работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – УРГПУ)».

1.2.9. В пункте 3.4.2.1.5 Административного регламента аббревиатуру «ОЭБиМР» заменить словами «Управлением экономической безопасности».

1.2.10. В пункте 3.4.6 Административного регламента аббревиатуру «ДПиДО» заменить аббревиатурой «ЕСЭДД».

1.3. Раздел III Административного регламента дополнить подразделом 3.7 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.4. Пункт 4.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. Раздел IV Административного регламента дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Ответственность должностных лиц Комитета, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.6. Пункт 4.5 Административного регламента считать пунктом 4.6 и изложить в следующей редакции:

«4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления в Комитет предложений, запросов, жалоб с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом при предоставлении государственной услуги».

1.7. Раздел V Административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.8. Приложения № 6, № 8 к Административному регламенту исключить.

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

3. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по работе с государственными предприятиями и учреждениями, ОУ и УИА по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

Л.В.Кулаков

«I. Общие положения»

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

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

1.2. Заявителями являются: юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, за исключением унитарных предприятий¹, и индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), а также в электронной форме по адресам электронной почты Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

¹ Пункт 1 статьи 1015 Гражданского кодекса Российской Федерации.

по справочным телефонам Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключать от имени Санкт-Петербурга договоры о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося движимым, в доверительное управление.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

2.2.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

2.2.3. Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее – УФАС)².

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

принятие решения об отказе в предоставлении Объекта в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции.

Форма результата предоставления государственной услуги:

проект договора доверительного управления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения - 158 календарных дней (включая срок получения ответа из УФАС)³.

2.4.2. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги –

² Осуществляется при принятии решения о передаче имущества в доверительное управление в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

³ В случае неполучения ответа из УФАС срок предоставления государственной услуги приостанавливается.

не более 90 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru/Web/DocuMnts/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении Объектов в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя), заверенная заявителем: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца и иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством);

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

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

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

2.6.6. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (копия с отметкой органов Федеральной налоговой службы о принятии)⁴;

2.6.7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц» (документ представляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

⁴ В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) в случае, если заявитель представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.8. Для юридических лиц:

2.6.8.1. Нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями⁵;

2.6.8.2. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (оригинал или заверенная юридическим лицом копия), либо договор.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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 услуг, и которые заявитель вправе представить.

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

в ФНС -

для юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

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

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст заявления не поддается прочтению;

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

представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

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

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента принятия УФАС соответствующего решения на срок не более 90 календарных дней⁶.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.10.2.2. Правовыми актами Российской Федерации или Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.10.2.3. Принятие решения об отказе в заключении договора в связи с принятием решения об ином способе распоряжения имуществом;

2.10.2.4. Отказ УФАС в предоставлении государственной преференции;

2.10.2.5. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом;

2.10.2.6. Имущество находится в законном пользовании иного лица;

2.10.2.7. Отсутствие в казне Санкт-Петербурга Объектов, отвечающих критериям, указанным в заявлении;

2.10.2.8. Наличие информации о заявителе в публичном реестре должников, ведение которого осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.06.2021 № 426 «Об утверждении Порядка ведения публичного реестра должников», на дату подачи заявления;

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

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

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

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги

⁶ В соответствии с ч. 2 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ УФАС рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции, документы и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

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

не взимается.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги – отсутствует.

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

При поступлении заявления в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление регистрируется в течение трех календарных дней специалистом Отдела делопроизводства организационного управления ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ) или Организационным управлением (далее – ОУ).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения Комитета 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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой

и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида

о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 0.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 0 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу – отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

**«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

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

3.7.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в Комитет следующим способом:

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

3.7.2.2. Специалист ОУ выполняет следующие мероприятия:

- обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в день его поступления в Комитет;

- обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ОД ГКУ.

3.7.2.3. Специалист ОД ГКУ при поступлении из Комитета Заявления об исправлении опечаток/ошибок выполняет следующие мероприятия:

- сканирует документы и регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в день его поступления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

- передает Заявление об исправлении опечаток/ошибок для рассмотрения в УОУиРИ ГКУ.

3.7.2.4. Специалист УОУиРИ ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в договоре доверительного управления в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданный в результате предоставления государственной услуги договор доверительного управления и обеспечивает:

подготовку проекта договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в трех экземплярах (при наличии оснований);

подготовку проекта ответа заявителю, проекта сопроводительного письма в адрес Комитета.

3.7.2.5. Специалист ОУ при поступлении из УОУиРИ ГКУ проекта ответа заявителю с проектом договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в трех экземплярах в течение одного рабочего дня обеспечивает передачу пакета документов в УРГПУ.

3.7.2.6. Специалист УРГПУ при поступлении из УОУиРИ ГКУ проекта ответа заявителю с проектом договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в трех экземплярах в течение трех рабочих дней обеспечивает согласование и подписание начальником УРГПУ подготовленного УОУиРИ ГКУ проекта ответа заявителю с проектом договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в трех экземплярах и направляет в ОУ для регистрации и выдачи заявителю.

3.7.2.7. Специалист ОУ в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного УРГПУ, осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и направляет пакет документов заявителю одним из следующих способов:

- по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.7.2.8. Специалист УОУиРИ ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в уведомлении об отказе в заключении договора доверительного управления в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в уведомление об отказе в заключении договора доверительного управления и обеспечивает:

подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку проекта ответа заявителю;

подготовку проекта сопроводительного письма в адрес Комитета.

3.7.2.9. Специалист ОУ при поступлении из УОУиРИ ГКУ проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок с проектом ответа заявителю в течение одного рабочего дня обеспечивает передачу пакета документов в УРГПУ.

3.7.2.10. Специалист УРГПУ при поступлении из УОУиРИ ГКУ проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок с проектом ответа заявителю в течение трех рабочих дней обеспечивает согласование и подписание заместителем председателя Комитета подготовленного УОУиРИ ГКУ проекта уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок с проектом ответа заявителю и направляет в ОУ для регистрации и выдачи заявителю.

3.7.2.11. Специалист ОУ в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного УРГПУ, осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и направляет пакет документов заявителю одним из следующих способов:

- по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОД ГКУ, специалист УОУиРИ ГКУ, специалист ОУ, специалист УРГПУ.

3.7.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора доверительного управления/уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления и(или) ответа заявителю.

3.7.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и(или) должностного лица, плата с заявителя не взимается».

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»,
предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение №14-рг).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо на порядок оказания услуги ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» рассматривается Комитетом, в ведении которого находится ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе⁷.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

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