



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 21.02.2020 № 22-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 21.02.2020 № 22-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию залога прав по заключенным с Комитетом договорам, объектом которых является находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга недвижимое имущество» (далее – распоряжение) изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Организационному управлению 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 информатизации и автоматизации, Организационного управления, Управления по распоряжению объектами нежилого фонда, Управления по работе с инвесторами, Управления по работе с крупными контрагентами, директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга», по принадлежности вопросов.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга**

С.В.Макаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от «___» _____ №___

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

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000029046 в соответствии с Реестром государственных
и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя вправе представитель на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru) (далее - ЕССК);

на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/kio/);

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 в Комитет/Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам Комитета;

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 электронной форме по адресу электронной почты Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по справочным телефонам Комитета/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление подано посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала).

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 (местонахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», справочные телефоны) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/kio/), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru), Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать залог прав по заключенным с Комитетом договорам, объектом которых является находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга недвижимое имущество.

Краткое наименование государственной услуги: согласовывать залог прав по заключенным с Комитетом договорам.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

распоряжение Комитета о согласовании залога прав арендатора/инвестора по договору аренды объекта нежилого фонда/договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях/по инвестиционному договору по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение Комитета о согласовании залога);

уведомление об отказе в согласовании передачи прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях/договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору в залог по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал);

в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через Портал).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»)¹.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

в части согласования залога прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях - 20 календарных дней;

в части согласования залога прав по договорам аренды объектов нежилого фонда/инвестиционным договорам – 59 календарных дней.

Срок фиксации информации о принятом решении в ИТС «Кадастр-2»² с последующей передачей в информационно-технологическую систему Комитета (далее - ИТС КИО), ЕССК и Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) - один рабочий день со дня подписания письма Комитета.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности. До реализации соответствующей технической возможности государственная услуга предоставляется посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок реализации государственной услуги в ИТС «Кадастр-2», вступают в силу непосредственно с момента возникновения соответствующей технической возможности. До реализации соответствующей технической возможности государственная услуга предоставляется посредством ЕСЭДД.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru/Web/Documents/), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/kio/documents/), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде либо электронной форме.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем заполнения формы заявления на Портале.

Электронное заявление в электронной форме представляется заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством «Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), не требуется.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство и т.д.).

При подаче заявления посредством личного обращения в Управление по работе с крупными контрагентами (далее - УРКК)³ по месту нахождения Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы указанных документов.

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

2.6.3. Проект договора залога⁴.

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

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6

Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона

³ Возможность подачи документов в УРКК установлена для лиц, указанных в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций».

⁴ Данный документ не представляется в случае, если заявление подано о согласовании залога прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях.

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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.

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

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

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

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

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

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

представления документов и информации, 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2.4. Истечения установленного договором срока действия договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди для подачи (получения) документов заявителями в Комитет или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» составляет не более 15 минут.

2.15. Сроки и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае поступления документов в Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом Организационного управления (далее – ОУ)/специалистом Отдела делопроизводства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

В случае поступления заявления в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК; далее посредством подсистемы «Межведомственное взаимодействие» ИТС КИО электронное дело передается в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) в течение одного рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя в Комитет заявление принимается уполномоченными сотрудниками УРКК и передается для регистрации в ОУ. Заявление регистрируется сотрудниками ОУ в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

В случае личного обращения заявителя в Агентство имущественных отношений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и регистрируется сотрудниками ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета, директором ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» иной необходимой инвалидам помощи 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 Комитета и ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по почте;

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

через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов⁸

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

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

⁸ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

(графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1. Согласовывать залог прав по договорам аренды объектов нежилого фонда, инвестиционным договорам:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Согласовывать залог прав и обязанностей по договорам аренды земельного участка на инвестиционных условиях:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление заявления и комплекта документов.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и комплект документов подается одним из следующих способов:

- почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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

- через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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

3.1.1.2.1. Сотрудник ОУ/сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов в Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по почте) осуществляет в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента регистрацию заявления и передает заявление с приложениями на рассмотрение:

- в Управление по работе с инвесторами (далее – УРИ);

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

в соответствующее Управление по работе с объектами нежилого фонда Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

3.1.1.2.2. Сотрудник УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления документов в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на личном приеме) принимает заявление и передает его для регистрации в ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

3.1.1.2.3. Сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента осуществляет регистрацию заявления и передает заявление с приложениями в УРИ на рассмотрение.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.1.1.2.4. Сотрудник УРКК (в случае поступления документов при личном обращении в УРКК (в случае подачи заявления лицом, указанным в Приказе № 71-п) принимает заявление и передает его в ОУ для регистрации.

3.1.1.2.5. Сотрудник ОУ (в случае поступления документов при личном обращении в УРКК (в случае подачи заявления лицом, указанным в Приказе № 71-п) в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента осуществляет регистрацию заявления и передает заявление с приложениями в УРКК на рассмотрение.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.1.1.2.6. В случае поступления заявления посредством Портала или интегрированной с Порталом ЕССК уполномоченное лицо ОУ, ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляет в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента регистрацию заявления и передает заявление в УРКК, УРИ или Агентство ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» на рассмотрение.

Срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

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

Лицом, ответственным за прием заявления в Комитете, является уполномоченный сотрудник УРКК; лицом, ответственным за прием заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», является уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

Лицом, ответственным за регистрацию заявления в Комитете, является уполномоченный сотрудник ОУ; лицом, ответственным за регистрацию заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», является уполномоченный сотрудник ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение поступившему заявлению регистрационного номера в ЕСЭДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала - установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

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

подготавливает межведомственные запросы в Росреестр и ФНС России о получении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)», и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов - 2 календарных дня.

Срок предоставления документов (информации) по межведомственным запросам государственными органами и подведомственными государственными органами организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов (2 два) рабочих дня) с момента направления межведомственного запроса.

Документы (информация) по межведомственным запросам, направленным на бумажном носителе, предоставляются государственными органами и подведомственными государственными органами организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней (7 календарных дней) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 9 календарных дней.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способ фиксации результата административного действия - регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

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

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

Сотрудник УРОНФ Агентства ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» после поступления ответов на межведомственные запросы направляет комплект документов в Управление по распоряжению объектами нежилого фонда (далее – УРОНФ) для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

Сотрудник УРИ, УРКК, УРОНФ:

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

проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ (в случае принятия решения об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда), начальником УРИ (в случае принятия решения об отказе в согласовании залога прав по инвестиционному договору/договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях), начальником УРКК (в случае принятия решения об отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда по обращению лица, указанного в Приказе № 71-п), и направление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента:

сотрудник УРОНФ формирует комплект документов к заседанию Городской комиссии по распоряжению имуществом (далее – Городская комиссия)⁹ для рассмотрения вопроса о согласовании/отказе в согласовании залога прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору и принятия соответствующего решения;

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

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

3.1.3.2.3. В случае принятия Городской комиссией решения о согласовании передачи прав по договору аренды объекта нежилого фонда/инвестиционному договору сотрудник УРОНФ, УРКК или УРИ готовит проект Распоряжения Комитета о согласовании залога по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ/УРКК/УРИ, и направление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

⁹ Событие (юридические факты), являющиеся основанием для начала действия Городской комиссии: поступление комплекта документов, необходимых для заседания Городской комиссии.

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

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

регистрирует Уведомления об отказе;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

регистрирует Распоряжение Комитета о согласовании залога;

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

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

В случае если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, сотрудник УРИ, УРКК либо УРОНФ после регистрации обеспечивает направление скан-образа зарегистрированного Распоряжения

о согласовании залога прав через «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

В случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала, результат государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (заместителя председателя Комитета, начальника УРКК/УРИ), в виде электронного документа из ЕСЭДД посредством подсистемы «Межведомственное взаимодействие» ИТС КИО направляется в «Личный кабинет» на Портале и «Кабинет исполнителя» в ЕССК после регистрации в ЕСЭДД для последующего отображения в «Личном кабинете» на Портале/в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

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

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала - установка статуса в ЕСЭДД с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Заявление об исправлении опечаток/ошибок). Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.5.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подается в Комитет/ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» следующими способами:

почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

в электронной форме посредством Портала¹⁰.

3.1.5.2.2. Сотрудник ОУ/ОД ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок:

в УРОНФ (в случае наличия ошибок/опечаток в Распоряжении Комитета о согласовании залога /Уведомлении об отказе (в случае залога прав арендатора по договору аренды объекта нежилого фонда);

в УРКК (в случае наличия ошибок/опечаток в Распоряжении Комитета о согласовании залога /Уведомлении об отказе (в случае залога прав арендатора по договору аренды объекта нежилого фонда), принятых в отношении лица, указанного в Приказе № 71-п);

в УРИ (в случае наличия ошибок/опечаток в Распоряжении Комитета о согласовании залога/Уведомлении об отказе (в случае залога прав инвестора по инвестиционному договору).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.1.5.2.3. Сотрудник УРОНФ/УРКК/УРИ выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об исправлении ошибок/опечаток;

¹⁰ Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в электронной форме через Портал осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УРОНФ (в случае поступления Заявления об исправлении ошибок/опечаток в Распоряжении Комитета о согласовании залога /Уведомлении об отказе (в случае залога прав арендатора по договору аренды объекта нежилого фонда), за подписью начальника УРКК (в случае поступления Заявления об исправлении ошибок/опечаток в Распоряжении Комитета о согласовании залога /Уведомлении об отказе (в случае залога прав арендатора по договору аренды объекта нежилого фонда), принятых в отношении лица, указанного в Приказе № 71-п), за подписью начальника УРИ (в случае поступления Заявления об исправлении ошибок/опечаток в Распоряжении Комитета о согласовании залога/Уведомлении об отказе (в случае залога прав инвестора по инвестиционному договору) об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

передает подписанное письмо с приложением сотруднику ОУ для направления заявителю.

Срок выполнения действий – 3 календарных дня.

3.1.5.2.4. Сотрудник ОУ регистрирует подписанное письмо в ЕСЭДД и направляет его Заявителю одним из следующих способов:

- по почте;
- по электронной почте (направление осуществляется с обязательным уведомлением о доставке письма, которое распечатывается и подписывается специалистом ОУ, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.5.4. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры при подаче заявления почтовым отправлением является регистрация письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги в ЕСЭДД.

Способом фиксации выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала является установка статуса в ЕСЭДД с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления

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

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

Заявление подается одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу Комитета;
- через личный кабинет на Портале или «Кабинет заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

3.2.1.2.1. Сотрудник ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте) осуществляет в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента регистрацию заявления в день его поступления в Комитет.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.2.1.2.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Комитет посредством Портала, после регистрации в ЕСЭДД заявлению присваивается соответствующий статус с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ для отображения заявителю информации о ходе рассмотрения обращения в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Зарегистрированное заявление передается специалистом ОУ в УРИ.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

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

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

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала - установка статуса о приеме документов в ЕСЭДД с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

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

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

При поступлении заявления и приложенных к нему документов сотрудник УРИ проверяет наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента:

3.2.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в согласовании передачи прав по договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях, предусмотренных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРИ готовит проект Распоряжения Комитета о согласовании залога по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРИ, и передает его в ОУ для регистрации и направления заявителю.

3.2.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник УРИ

готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УРИ, и передает его в ОУ для регистрации и направления заявителю.

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

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ Уведомления об отказе, Распоряжения Комитета о согласовании залога 10 календарных дней.

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

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

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРИ, Распоряжения Комитета о согласовании залога либо Уведомления об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала - установка статуса в ЕСЭДД с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

Сотрудник ОУ осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Распоряжение Комитета о согласовании залога либо Уведомление об отказе;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

В случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала, результат государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРИ), в виде электронного документа из ЕСЭДД посредством подсистемы «Межведомственное взаимодействие»

ИТС КИО направляется в «Личный кабинет» на Портале и «Кабинет исполнителя» в ЕССК после регистрации в ЕСЭДД для последующего отображения в «Личном кабинете» на Портале/в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является: наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРИ, на Распоряжении Комитета о согласовании залога; наличие подписи начальника УРИ на Уведомлении об отказе.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала - установка статуса в ЕСЭДД с последующей его передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ.

3.2.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Заявление об исправлении опечаток/ошибок). Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.2.4.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подается в Комитет следующими способами:

почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета;
в электронной форме посредством Портала¹¹.

3.2.4.2.2. Сотрудник ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРИ.

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

3.2.4.2.3. Сотрудник УРИ выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об исправлении ошибок/опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

¹¹ Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в электронной форме через Портал осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УРИ об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок в Распоряжении о согласовании залога/Уведомлении об отказе с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

передает подписанное письмо с приложением сотруднику ОУ для направления заявителю.

Срок выполнения действий – 3 календарных дня.

3.2.4.2.4. Сотрудник ОУ регистрирует подписанное письмо в ЕСЭДД и направляет его Заявителю одним из следующих способов:

- по почте;
- по электронной почте (направление осуществляется с обязательным уведомлением о доставке письма, которое распечатывается и подписывается специалистом ОУ, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности).

Срок выполнения действий – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.4.4. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги.

3.2.4.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на портале ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления

и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения заявления);

- прикрепляет скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости);

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК и(или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕССК, ИТС КИО, ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД с последующей их передачей в ИТС КИО, ЕССК, МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия: не предусмотрено.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале/в «Кабинете заявителя» в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в МАИС ЭГУ и их передачи в иные ведомственные информационные системы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководители подразделения ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений. внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

4.6. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, 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.

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

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме 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, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», государственного гражданского служащего Комитета, 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, 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, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Комитета, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо государственного гражданского служащего Комитета, 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, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал - 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, ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо государственного гражданского служащего Комитета. 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 направлена 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 - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (www.comtim.spb.ru), Портала.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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, 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 жалобе.

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 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 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги,

не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 (Новгородская ул., д. 20, лит. А, Санкт-Петербург, 191144), 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, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

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.

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

Заместителю председателя
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

_____ место жительства /наименование и место нахождения юридического лица, ИНН, ОГРН

_____ почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем

_____ контактный телефон)

Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000029046
в соответствии с Реестром государственных и муниципальных
услуг (функций) Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Результат рассмотрения заявления прошу направить (нужное отметить):

- ☐ выдать на руки в Агентстве имущественных отношений _____ направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»¹²
- ☐ посредством почтового отправления по адресу:

¹² В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в отношении договора аренды объекта нежилого фонда, за исключением случая, когда заявитель является организацией, включенной в Перечень организаций, утвержденный Приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций»

☐ выдать на руки в Управлении по работе с крупными контрагентами Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга¹³

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П.¹⁴

¹³ Данный пункт может быть выбран только в случае подачи заявления лицом, указанным в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций».

¹⁴ При наличии.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О согласовании залога прав арендатора/инвестора
по договору аренды объекта нежилого фонда/
по договору аренды земельного участка
на инвестиционных условиях/ инвестиционному договору

№ _____

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

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

зalog прав арендатора/инвестора по договору аренды объекта нежилого фонда/договору аренды земельного участка на инвестиционных условиях/инвестиционному договору от _____ № _____.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

(указываются основания для отказа, перечисленные в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента)

Заместитель председателя Комитета/
Начальник УРИ, УРКК

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать правоммерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

