



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжения
Комитета по управлению городским имуществом
от 30.03.2010 № 41-р, от 30.03.2010 № 43-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 43-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению городским имуществом по предоставлению государственной услуги «Давать согласие на совершение государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга сделок, связанных с распоряжением принадлежащим им недвижимым имуществом, и сделок, связанных с приобретением государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга недвижимого имущества, обладающих предусмотренными федеральным законом признаками крупных сделок» (далее – Распоряжение 1) следующие изменения:

1.1. В названии Распоряжения 1 и пункте 1 Распоряжения 1 слова «Комитета по управлению городским имуществом» заменить словами «Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

1.2. Приложение к Распоряжению 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Внести в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 30.03.2010 № 41-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Давать согласие на совершение государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга сделок с недвижимым имуществом, совершение которых в соответствии с уставами государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга не может осуществляться без согласия собственника имущества таких предприятий» (далее – Распоряжение 2) следующие изменения:

2.1. В пункте 2.3 приложения к Распоряжению 2 слова «сделок с недвижимым имуществом, а также иных» исключить.

2.2. В пункте 3.3.2 приложения к Распоряжению 2 слова «(при согласовании заключения ГУП соглашений о реконструкции зданий, строений, сооружений, застройке предоставленных в аренду земельных участков в случаях, когда в процессе реконструкции расположенных на земельных участках объектов недвижимости изменяется процент застройки земельных участков, либо согласовании ГУП совершения сделок, связанных с приобретением им недвижимого имущества, обладающих признаками крупных сделок» заменить словами «в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

2.3. В пункте 3.4.1 приложения к Распоряжению 2 слова «соглашений о реконструкции зданий, строений, сооружений, застройке предоставленных в аренду земельных участков в случаях, когда в процессе реконструкции расположенных на земельных участках объектов недвижимости изменяется процент застройки земельных участков, либо согласовании ГУП совершения сделок, связанных с приобретением им недвижимого имущества, обладающих признаками крупных сделок» заменить словами «сделок, отнесенных к компетенции Городской комиссии в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

2.4. В пункте 3.5.1 приложения к Распоряжению 2 слова «согласовании ГУП заключения соглашений о реконструкции зданий, строений, сооружений, застройке предоставленных в аренду земельных участков в случаях, когда в процессе реконструкции расположенных на земельных участках объектов недвижимости изменяется процент застройки земельных участков, либо согласовании ГУП совершения сделок, связанных с приобретением им недвижимого имущества, обладающих признаками крупных сделок» заменить словами «даче согласия на совершение ГУП сделок с недвижимым имуществом, совершение которых в соответствии с уставами ГУП не может осуществляться без согласия собственника имущества ГУП, в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга».

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по работе с крупными контрагентами, Управления по распоряжению объектами нежилого фонда, ОУ и УИА по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю. Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАВАТЬ СОГЛАСИЕ
НА СОВЕРШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА СДЕЛОК, СВЯЗАННЫХ С РАСПОРЯЖЕНИЕМ
ПРИНАДЛЕЖАЩИМ ИМ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, И СДЕЛОК, СВЯЗАННЫХ
С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ОБЛАДАЮЩИХ
ПРЕДУСМОТРЕННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ПРИЗНАКАМИ
КРУПНЫХ СДЕЛОК»**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000030942

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 имущественных отношений.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения, обусловленные необходимостью согласования государственным унитарным предприятиям Санкт-Петербурга (далее – ГУП) совершения сделок, связанных с распоряжением объектами недвижимости, являющимися объектами инженерной инфраструктуры и не выведенными из эксплуатации.

1.2. Заявителями являются: ГУП.

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

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 официальных сайтах органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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 о Комитете, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

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 (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам должностных лиц Комитета;

в ЦТО (в случае, если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае, если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (www.commim.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: давать согласие на совершение ГУП сделок, связанных с распоряжением принадлежащим им недвижимым имуществом, и сделок, связанных с приобретением ГУП недвижимого имущества, обладающих предусмотренными федеральным законом признаками крупных сделок (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: давать согласие на совершение ГУП сделок, связанных с распоряжением принадлежащим им недвижимым имуществом, и крупных сделок.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

МФЦ и его структурные подразделения;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

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

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

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

исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГУП (далее - ИОГВ);

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

Федеральное агентство воздушного транспорта (далее – Росавиация).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

распоряжение Комитета о даче согласия ГУП на заключение соглашений о реконструкции зданий, строений, сооружений, застройке предоставленных в аренду земельных участков в случаях, когда в процессе реконструкции расположенных на земельных участках объектов недвижимости изменяется процент застройки земельных участков, изданное на основании решения Городской комиссии по распоряжению имуществом, регламент которой утвержден постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга» (далее соответственно – Городская комиссия, Постановление № 939);

распоряжение Комитета о даче согласия ГУП на совершение сделок, связанных с приобретением ГУП недвижимого имущества, обладающих признаками крупных сделок, изданное на основании решения Городской комиссии;

распоряжение Комитета о даче согласия на совершение ГУП сделок по распоряжению принадлежащим им недвижимым имуществом, изданное в рамках исключительной компетенции Комитета, установленной Постановлением № 939;

уведомление о принятии решения об отказе в согласовании ГУП сделки по распоряжению принадлежащим ему недвижимым имуществом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Система документооборота).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не более 80 рабочих дней с даты обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение двух рабочих дней с даты их регистрации в Комитете направляются в адрес заявителя.

Срок предоставления государственной услуги посредством МФЦ увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет – до трех рабочих дней со дня принятия запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (www.commim.spb.ru) и 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 о даче согласия на распоряжение объектом недвижимости (далее – Объект), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Письменное согласие лица, о даче согласия на заключение с которым договора аренды, безвозмездного пользования Объектом поступило заявление, на заключение указанного договора с указанием его наименования /ФИО, ОГРН/ОГРНИП (в случае, если заявление содержит обращение о даче согласия на заключение ГУП договора аренды/безвозмездного пользования без проведения торгов).

2.6.3. Устав ГУП со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями.

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени ГУП без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы представляет доверенное лицо.

2.6.5. Доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени ГУП, в случае отсутствия у указанных лиц права действовать от имени ГУП.

2.6.6. Копия приказа о назначении руководителя ГУП.

2.6.7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на Объект (здание, строение, сооружение), если право на Объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, необходимый для использования Объекта, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.9. Технико-экономическое обоснование (далее - ТЭО) распоряжения Объектом, в котором должны содержаться в обязательном порядке:

данные о целях деятельности ГУП;

данные о видах производимой продукции, работ, услуг за последний отчетный год и последний отчетный период текущего года, в том числе о размере государственного заказа;

данные о характере использования Объекта, степени его участия в деятельности ГУП, соответствующей указанным целям;

описание всех предполагаемых условий распоряжения Объектом, в том числе сроков заключения договора или совершения иной сделки по распоряжению Объектом, сроков оказания договорных обязательств, сроков осуществления прав и обязанностей ГУП и третьих лиц по иной сделке;

обоснование целесообразности распоряжения данным способом Объектом с указанием причин, побудивших ГУП отказаться от самостоятельного использования Объекта.

2.6.10. Согласованный в установленном порядке план (программа) финансово-хозяйственной деятельности ГУП.

2.6.11. Бухгалтерская отчетность ГУП за последний отчетный год и последний отчетный период текущего года, а также иные документы, подтверждающие достоверность сведений, имеющихся в ТЭО.

2.6.12. Техническая документация на Объект, заверенная руководителем и главным бухгалтером ГУП (при отсутствии документов технического и кадастрового учета).

2.6.13. Выписка из реестра морских судов и судов внутреннего плавания Российской Федерации, получаемая в уполномоченном органе (в отношении самоходных судов внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее чем 55 киловатт и несамоходных судов вместимостью не менее чем 80 (регистровых) тонн, а также любых пассажирских и наливных судов в Государственном судовом реестре Российской Федерации).

2.6.14. Выписка из реестра морских судов и судов внутреннего плавания Российской Федерации, получаемая в уполномоченном органе (в отношении самоходных судов внутреннего плавания с главными двигателями мощностью менее чем 55 киловатт и несамоходных судов вместимостью менее чем 80 (регистровых) тонн).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в форме оригиналов или заверенной в установленном законодательством порядке копии.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

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

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью заявителя (при ее наличии).

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

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

в ФНС – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

в Росреестре – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на Объект, земельный участок необходимый для его использования.

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

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

в Росавиации – выписку из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации;

в ИОГВ – сведения о согласовании распоряжения Объектом запрашиваемым ГУП способом;

в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОППОЗУиОНФ ГКУ) о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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:

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

в заявлении не указано название ГУП и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.2.1. Отсутствие у ГУП права для предоставления ему государственной услуги, в том числе если Объект, на распоряжение которым запрашивается согласие Комитета, не закреплён на праве хозяйственного ведения за ГУП.

2.10.2.2. Распоряжение Объектом, в отношении которого запрашивается согласие Комитета, нарушает специальную (уставную) правоспособность ГУП.

2.10.2.3. Предлагаемый способ распоряжения Объектом не способствует достижению целей деятельности ГУП или находится в противоречии с планами (программами) финансово-хозяйственной деятельности ГУП.

2.10.2.4. Правовыми актами Российской Федерации или Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным Объектом.

2.10.2.5. Несоответствие предполагаемой цели использования Объекта, указанной в заявлении, целям использования имущества, указанным в пункте 3 статьи 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в случае если Объект относится к объектам социальной инфраструктуры для детей);

2.10.2.6. Наличие информации о лице, о даче согласия на совершение с которым сделки по распоряжению Объектом поступило заявление, в публичном реестре должников, ведение которого осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.06.2021 № 426 «Об утверждении Порядка ведения публичного реестра должников»;

2.10.2.7. Отсутствие основания для заключения ГУП договора аренды/безвозмездного пользования Объектом без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в случае, если заявление содержит обращение о даче согласия на заключение ГУП договора аренды/безвозмездного пользования Объектом без проведения торгов).

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди МФЦ при подаче документов составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

при поступлении документов в Комитет по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня;

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) оказание работниками Комитета 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.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга и в электронной форме не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае отсутствия необходимости принятия решения Городской комиссией в соответствии с Постановлением № 939);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае необходимости принятия решения Городской комиссией в соответствии с Постановлением № 939);
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта прилагаемых к нему документов

3.1.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления ГУП с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Комитет следующими способами:

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

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

3.1.2.1. Специалист Организационного управления Комитета (далее – ОУ) выполняет следующие мероприятия:

- сканирует документы и регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;
- передает заявление с приложениями для рассмотрения в Управление по работе с крупными контрагентам Комитета (далее – УРКК) (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п), Управление по распоряжению объектами нежилого фонда (далее – УРОНФ) или Управление по работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – УРГПУ) (в случае поступления заявления о даче согласия на распоряжение подлежащими государственной регистрации, воздушными, морскими судами и судами внутреннего плавания);

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

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

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

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Системе

документооборота, загрузка заявления и приложенных документов в Систему документооборота и передача зарегистрированного заявления в УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- по телефонам Комитета;
- по электронной почте;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в ЦТО;
- через «Личный кабинет» на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению в Системе документооборота, загрузка заявления и комплекта приложенных документов в Систему документооборота.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов сотруднику УРКК/УРОНФ/УРГПУ, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

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

Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ осуществляет следующие мероприятия:

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

3.2.2.2. Определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы.

3.2.2.3. Подготавливает проекты межведомственных запросов и иных запросов в ФНС, КГИОП, Росреестр, Росавиацию, ИОГВ, ГУ МЧС, ОППОЗУиОНФ ГКУ для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.2.2.4. Представляет проекты межведомственных запросов и иных запросов на подпись начальнику УРКК/УРОНФ/УРГПУ;

3.2.2.5. Обеспечивает направление межведомственных запросов.

Поступивший ответ на запрос направляется специалисту УРКК/УРОНФ/УРГПУ для дальнейшего рассмотрения заявления либо подготовки Уведомления об отказе для направления в адрес заявителя.

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 Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных

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

Направление межведомственного запроса может осуществляться с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – РСМЭВ).

В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен по электронной почте, почте России, факсовой связи и иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются в срок:

ОППОЗУиОНФ ГКУ – 2 (два) рабочих дня;

ФНС, ГУ МЧС, КГИОП, ИОГВ, Росавиацией – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

Росреестром – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

3.2.2.6. Одновременно сотрудник УРКК/УРОНФ/УРГПУ направляет запрос в следующие структурные подразделения Комитета:

Управление разграничения и учета имущества Комитета (далее – УРУИ) – о получении выписки из Реестра имущества Санкт-Петербурга (если информация, полученная из информационно-технологической системы Комитета в подсистеме «Реестр», недоступна);

Управление приватизации и корпоративных отношений:

о выдаче заключения об отсутствии/наличии основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в пункте 2.10.2.3 настоящего Административного регламента.

об экономической эффективности распоряжения Объектом для ГУП, а также соответствии предлагаемого распоряжения Объектом согласованным в установленном порядке планам (программам) финансово-хозяйственной деятельности ГУП, имущество которого находится в собственности Санкт-Петербурга.

Поступившие ответы на запросы направляются специалисту УРКК/УРОНФ/УРГПУ для дальнейшего рассмотрения заявления либо подготовки Уведомления об отказе для направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРКК/УРОНФ/УРГПУ, ответственный за рассмотрение заявления.

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

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные и иные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ;
в ЦТО;
через «Личный кабинет» на Портале.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в Системе документооборота.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае отсутствия необходимости принятия решения Городской комиссией в соответствии с Постановлением № 939)

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для подготовки распоряжения Комитета, является поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы ответственному специалисту УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

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

3.3.2.1. Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, а также соответствие информации, отраженной в документах, ответам, полученным на межведомственные запросы.

3.3.2.2. При представлении полного комплекта документов и получении ответов на запросы специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ согласовывает с начальником УРКК/УРОНФ/УРГПУ и заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность УРКК/УРОНФ/УРГПУ (далее – Заместитель председателя), подготовку распоряжения Комитета (по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Комитета, установленной пунктом 2.7 Постановления № 939).

3.3.2.3. Проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и передает начальнику УРКК/УРОНФ/заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРГПУ на подписание.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ обеспечивает передачу Уведомления об отказе в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подписания Уведомления об отказе и передачи для регистрации – 2 рабочих дня.

3.3.2.4. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета и направляет на согласование специалисту УРКК/УРОНФ/УРГПУ, к чьим полномочиям в соответствии с должностным регламентом и (или) правовыми актами Комитета относится правовая экспертиза, согласование и визирование данного комплекта документов, после чего направляет его на согласование в структурные подразделения Комитета в следующей последовательности:

УРУИ (в случаях необходимости внесения изменений в Реестр имущества Санкт-Петербурга, государственной регистрации прав в Росреестре);

заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность УРУИ (в случаях необходимости внесения изменений в Реестр имущества Санкт-Петербурга, государственной регистрации прав в Росреестре);

Управление экономической безопасности (далее – УЭБ).

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.3.2.5. Проект распоряжения согласовывается начальником УРУИ, УЭБ, заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность УРУИ, путем

визирования справки о согласовании проекта распоряжения с обязательным указанием даты визирования, характера визирования («согласовано», «не согласовано», «согласовано с замечаниями»), должности, фамилии, имени и отчества должностного лица Комитета, согласовавшего проект распоряжения.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.3.2.6. В случае наличия замечаний проект распоряжения и комплект документов возвращаются в УРКК/УРОНФ/УРГПУ. Срок повторного согласования проекта распоряжения в структурных подразделениях Комитета не может превышать одного рабочего дня.

3.3.2.7. Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ обеспечивает передачу согласованного проекта распоряжения Комитета для подписания Заместителю председателя.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.2.8. После подписания Заместителем председателя распоряжения Комитета, указанный документ передается в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 рабочих дней.

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

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и ответах на межведомственные запросы и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета или Уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- по телефонам Комитета;
- по электронной почте;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в ЦТО;
- через «Личный кабинет» на Портале.

3.3.6. Способ фиксации выполнения административной процедуры – подписанное распоряжение Комитета либо подписанное Уведомление об отказе.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае необходимости принятия решения Городской комиссией в соответствии с Постановлением № 939)

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для подготовки распоряжения Комитета, является поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы ответственному специалисту УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

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

3.4.2.1. Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ готовит комплект документов для передачи документов в целях принятия решения Городской комиссией в случаях, установленных пунктами 12.1, 12.14 приложения № 1 к Постановлению № 939.

3.4.2.2. Подготовленный комплект документов по вопросу, подлежащему рассмотрению на Городской комиссии, включается УРКК/УРОНФ/УРГПУ в повестку ближайшего заседания Городской комиссии.

Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Городской комиссии, включаются в повестку на ближайшее заседание в соответствии с Регламентом Городской комиссии,

утвержденным Постановлением № 939.

3.4.2.3. Городская комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение.

Городская комиссия отказывает в даче согласия на совершение сделки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.2.1-3.4.2.3 настоящего Административного регламента – 30 рабочих дней

3.4.2.4. При принятии Городской комиссией решения об отказе в распоряжении Объектом способом, избранным ГУП, решение (выписка из протокола) направляется в УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ обеспечивает подписание Уведомления об отказе начальником УРКК/УРОНФ/заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ.

Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ обеспечивает передачу Уведомления об отказе в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подписания Уведомления об отказе и передачи для регистрации – 2 рабочих дня.

3.4.2.6. При принятии Городской комиссией решения о даче согласия ГУП на распоряжение Объектом избранным способом выписка из решения передается сотруднику УРКК/УРОНФ/УРГПУ для подготовки проекта распоряжения Комитета.

Протокол заседания Городской комиссии оформляется не позднее 7 рабочих дней с даты заседания.

Срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.4.2.7. Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.2.4 - 3.3.2.7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - 9 рабочих дней.

3.4.2.8. Распоряжение Комитета, подписанное Заместителем председателя, передается в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 51 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является принятое Городской комиссией решение о даче ГУП согласия на заключение соглашений о реконструкции зданий, строений, сооружений, застройке предоставленных в аренду земельных участков в случаях, когда в процессе реконструкции расположенных на земельных участках объектов недвижимости изменяется процент застройки земельных участков, либо о даче ГУП согласия на совершение сделок, связанных с приобретением им недвижимого имущества, обладающих признаками крупных сделок, оформленное решением Городской комиссии (выпиской из протокола).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Комитета или Уведомление об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ;
в ЦТО;
через «Личный кабинет» на Портале.

3.4.6. Способ фиксации выполнения административной процедуры – подписанное распоряжение Комитета либо подписанное Уведомление об отказе.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление в ОУ подписанного распоряжения Комитета или Уведомления об отказе.

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

Специалист ОУ осуществляет регистрацию распоряжения Комитета или Уведомления об отказе и направляет его в УРКК/УРОНФ/УРГПУ, заявителю, а также в иные органы и организации согласно списку рассылки, подготовленному УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист ОУ, УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника УРКК/УРОНФ/заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРГПУ на Уведомлении об отказе или на распоряжении Комитета.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления об отказе или копии распоряжения Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

- по телефонам Комитета;
- по электронной почте;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в ЦТО;
- через «Личный кабинет» на Портале.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе или распоряжению Комитета.

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

3.6.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток/ошибок либо поручение начальника УРКК/УРОНФ/УРГПУ в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по инициативе Комитета (далее – поручение начальника УРКК/УРОНФ/УРГПУ).

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

3.6.2.1. Заявление подается в Комитет следующими способами:

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

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата

их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Специалист ОУ выполняет следующие мероприятия:

регистрирует заявление с приложенными к нему документами с присвоением регистрационного номера;

направляет на рассмотрение в УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.2.4. Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ при поступлении заявления либо при наличии поручения начальника УРКК/УРОНФ/УРГПУ осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы (Уведомление об отказе или распоряжение Комитета).

3.6.2.4.1. В случае наличия оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ обеспечивает внесение исправлений в документы и подписание сопроводительного письма начальником УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.6.2.4.2. В случае отсутствия оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ готовит проект ответа с мотивированным отказом в исправлении опечаток/ошибок и обеспечивает подписание начальником УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.6.2.5. Специалист УРКК/УРОНФ/УРГПУ передает в ОУ документы, предусмотренные пунктами 3.6.2.4.1, 3.6.2.4.2 настоящего Административного регламента для регистрации и направления заявителю.

Специалист ОУ осуществляет регистрацию переданных документов УРКК/УРОНФ/УРГПУ и направляет заявителю.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

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

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист ОУ, УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

3.6.2.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) оснований, указанных заявителем в заявлении об исправлении опечаток/ошибок, поручение начальника УРКК/УРОНФ/УРГПУ.

3.6.2.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа с мотивированным отказом в исправлении опечаток/ошибок или сопроводительного письма об исправлении опечаток/ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

по телефонам Комитета;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в ЦТО;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.6.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера результату, предусмотренному в пункте 3.6.2.6 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

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

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 Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.2.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, 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 предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Заместителем председателя Комитета, начальником УРКК/УРОНФ/УРГПУ, начальником ОУ.

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками, ОУ, УРКК/УРОНФ/УРГПУ;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками ОУ, УРКК/УРОНФ/УРГПУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник УРКК/УРОНФ/УРГПУ, начальник ОУ и работники подразделений, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ

и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Начальник УРОНФ/УРКК/УРГПУ, начальник ОУ 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.

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

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, 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.

4.4. 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета

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», 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 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 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 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 Комитета, 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;

через МФЦ.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайта Комитета (www.commim.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.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 № 3 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 необоснованной – 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 (адрес: 191060, г. Санкт-Петербург, тер. Смольный, телефон: 576-75-15), 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 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя

по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

- круг заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- результат предоставления услуги;
- срок предоставления услуги;
- основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

- разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

- проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

- проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

- выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае если документы заявителя передаются на бумажных носителях указывается следующая информация:

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

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

б) в случае если документы заявителя передаются исключительно в электронной форме, указывается следующая информация:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ.

Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. 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 Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Давать согласие на совершение государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга сделок, связанных с распоряжением принадлежащим им недвижимым имуществом, и сделок, связанных с приобретением государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга недвижимого имущества, обладающих предусмотренными федеральным законом признаками крупных сделок»

Председателю Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

от _____
(полное наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ ПУТЕМ

_____ (способ распоряжения)

_____ просит Вашего согласия
(полное наименование предприятия)

на _____,
(способ распоряжения объектом недвижимости) (наименование объекта недвижимости)

находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта недвижимости)

Предполагаемая цель использования объекта _____.

I. Сведения о заявителе

1.1. Наименование государственного унитарного предприятия

Полное _____

Сокращенное _____

Код ОКПО _____

ОГРН _____

ИНН _____

1.2. Место нахождения _____

1.3. Основной вид деятельности _____

Код ОКВЭД _____

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

Должность _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

1.5. Государственное унитарное предприятие _____

(полное наименование государственного унитарного предприятия)

находится в ведении _____
(указывается исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга,
в ведении которого находится государственное унитарное предприятие,
и его местонахождение)

II. Общие сведения об объекте недвижимости

2.1. Место нахождения объекта недвижимости: _____
(указывается полный почтовый адрес)

2.2. Общая характеристика объекта _____
(здание, сооружение и т.п.)

2.3. Год ввода в эксплуатацию _____

2.4. Основание возникновения права хозяйственного ведения _____

2.5. Назначение объекта при вводе в эксплуатацию: _____
(производственное, административное и т.п.)

2.6. Площадь земельного участка под объектом _____ (га).

2.7. Площадь объекта:

общая _____ (кв. м);

полезная _____ (кв. м).

2.8. Количество этажей _____.

2.9. Стоимость на дату последней оценки (на «__» _____)

оценочная (балансовая) _____

остаточная _____.

2.10. Рыночная оценка объекта недвижимости (по заключению независимого оценщика) _____.

2.11. Площадь, занимаемая заявителем (исключить площади, занимаемые другими организациями):

общая _____ (кв. м)

полезная _____ (кв. м)

2.12. Общая площадь, занимаемая другими юридическими лицами:

по договорам аренды _____ (кв. м)

на иных основаниях _____ (кв. м)

2.13. Количество арендаторов и иных организаций (юридических лиц), занимающих площади на объекте, _____ (шт.).

2.14. Доходы от сдачи в аренду объекта в сумме за прошлый год (без НДС):

запланировано _____

фактически получено _____

2.15. Доходы от использования объекта, перечисленные за прошлый год в бюджет Санкт-Петербурга _____.

2.16. Общая сумма доходов от аренды и иного использования объекта недвижимости _____.

2.17. Сведения о регистрации объекта недвижимости - транспортного средства, произведенной в соответствии с правилами, установленными для данного вида транспортных средств: _____.

2.18. Название судна или идентификационный номер, присвоенный органом, осуществляющим государственную регистрацию судна: _____.
(для судов внутреннего и морского плавания)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество страниц	Количество экземпляров

--	--	--	--

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

По электронной почте _____

Результат рассмотрения заявления прошу отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Давать согласие на совершение государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга сделок, связанных с распоряжением принадлежащим им недвижимым имуществом, и сделок, связанных с приобретением государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга недвижимого имущества, обладающих предусмотренными федеральным законом признаками крупных сделок»

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев заявление (исх. № _____ от _____ г.) _____
(полное наименование государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга)
о даче согласия на _____,
(способ распоряжения объектом недвижимости)

принадлежащего заявителю на праве хозяйственного ведения и расположенного по адресу: _____,
сообщает об отказе в даче согласия на распоряжение указанным объектом недвижимости.

Основание: _____.
(дата и номер решения Городской комиссии по распоряжению имуществом, иное основание, предусмотренное Административных регламентом)

Заместитель председателя Комитета/
Начальник УРКК/УРОНФ Комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
«Давать согласие на совершение государственными
унитарными предприятиями
Санкт-Петербурга сделок, связанных
с распоряжением принадлежащим им недвижимым
имуществом, и сделок, связанных с приобретением
государственными унитарными предприятиями
Санкт-Петербурга недвижимого имущества,
обладающих предусмотренными федеральным
законом признаками крупных сделок»

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО,
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 КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать правоммерным или неправоммерным 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)

