



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

Об утверждении административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Давать согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду, если указанное полномочие в соответствии с действующим законодательством не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование»

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Давать согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду, если указанное полномочие в соответствии с действующим законодательством не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1.1 распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 25.07.2011 № 111-р «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению городским имуществом и внесении изменений и дополнений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом» (далее – распоряжение № 111-р);

приложение № 1 к распоряжению № 111-р.

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 распоряжению объектами нежилого фонда, Управления по работе с крупными контрагентами, ОУ и УИА по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ДАВАТЬ СОГЛАСИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ПЕРЕДАЧУ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ НА ПРАВЕ
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА В АРЕНДУ,
ЕСЛИ УКАЗАННОЕ ПОЛНОМОЧИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НЕ ОТНЕСЕНО К КОМПЕТЕНЦИИ ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Уникальный реестровый номер: 7800000010000112117

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются: государственные учреждения Санкт-Петербурга, за исключением государственных учреждений Санкт-Петербурга, в отношении которых полномочие давать согласие на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду в соответствии с действующим законодательством не отнесено к компетенции Комитета (далее – ГУ).

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 порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

на портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru) <1>;

<1> Здесь и далее по тексту Административного регламента положения, определяющие порядок предоставления государственной услуги посредством Портала и интегрированной с

Порталом ЕССК, вступают в силу после обеспечения технической реализации предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

направление запросов в письменном виде в Комитет, Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее - ГКУ), а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, ГКУ;

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: давать согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду, если указанное полномочие в соответствии с действующим законодательством не отнесено к компетенции иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование.

Краткое наименование государственной услуги: согласовывать ГУ передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду либо безвозмездное пользование.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной

услуги:

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

Управление по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК);

Организационное управление (далее – ОУ);

Управление экономической безопасности (далее – УЭБ).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. Федеральная налоговая служба по Санкт-Петербургу (далее – ФНС).

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

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

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

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

2.2.6. ГКУ.

Структурные подразделения ГКУ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда (далее - ОППО ГКУ);

Агентства имущественных отношений ГКУ (далее - Агентства ГКУ):

-Агентство имущественных отношений Северного направления ГКУ;

-Агентство имущественных отношений Южного направления ГКУ;

-Агентство имущественных отношений Восточного направления ГКУ;

-Агентство имущественных отношений Центрального направления ГКУ.

Управления по работе с объектами нежилого фонда Агентств ГКУ (далее – УНФ Агентств ГКУ).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о даче согласия ГУ на передачу объекта нежилого фонда, закрепленного за ним на праве оперативного управления (далее - Объект), в аренду либо безвозмездное пользование;

решение об отказе в даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование.

Форма результата предоставления государственной услуги:

распоряжение Комитета о даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование (далее – распоряжение Комитета);

уведомление Комитета об отказе в даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

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

в «Кабинете заявителя» в ЕССК (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления

государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 42 рабочих дня.

2.4.1. Срок принятия решения о даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование – 39 рабочих дней.

Срок принятия решения об отказе в даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование - 5 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - до момента принятия решения УФАС по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении Объекта в аренду, безвозмездное пользование на срок не более 90 календарных дней¹.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду/безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Оригинал или копия письменного обращения арендатора, ссудополучателя, заверенная ГУ, в случае предоставления Объекта без торгов.

2.6.3. Оригинал или копия выполненного ГУ обоснования необходимости передачи Объекта в аренду либо безвозмездное пользование, заверенная ГУ.

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

В качестве документа, удостоверяющего личность (далее – документ, удостоверяющий личность), представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык или вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

¹ В соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ) УФАС рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции, документы и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

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

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.6.5. Оригинал или копия документа, подтверждающего полномочия представителя ГУ, арендатора, ссудополучателя на осуществление действий от имени ГУ, арендатора, ссудополучателя, заверенная ГУ - для представителя ГУ, арендатора, ссудополучателя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя ГУ, арендатора, ссудополучателя (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя), представляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона.

2.6.6. Оригинал или заверенная ГУ копия документов технического и кадастрового учета на Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды/безвозмездного пользования, выданных органами, осуществляющими технический и кадастровый учет и инвентаризацию объектов недвижимости (при наличии у заявителя).

2.6.7. Оригинал или заверенная ГУ копия заключения о положительной (отрицательной) оценке последствий принятия решения о заключении государственной организацией Санкт-Петербурга, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, подготовленного в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 № 494 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по реализации статьи 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 22 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.8. Для юридических лиц (ГУ, арендатора, ссудополучателя) также требуется представление следующих документов.

2.6.8.1. Копия учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная ГУ.

В случае если Объект планируется предоставить в порядке государственной преференции, копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями должны быть удостоверены нотариально <2>.

<2> В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

2.6.8.2. Копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, заверенная ГУ, либо документ, предусмотренный пунктом 2.6.5 Административного регламента.

2.6.9. В случае подачи заявления в целях согласования передачи Объекта в аренду/безвозмездное пользование в порядке государственной преференции представляются дополнительно следующие документы:

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

2.6.9.2. Бухгалтерский баланс арендатора/ссудополучателя по состоянию на последнюю

отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (копия с отметкой органов Федеральной налоговой службы о принятии)².

2.6.9.3. Справка о наименовании видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных арендатором/ссудополучателем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (в свободной форме).

2.6.9.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с арендатором/ссудополучателем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц» (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы). Перечень лиц и схематическое изображение группы лиц подписываются уполномоченным лицом заявителя (с удостоверением его полномочий), представляются в прошитом виде, скрепляются печатью заявителя и подписью уполномоченного лица.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется³.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов при подаче запроса в электронной форме предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.2-2.6.7, абзаце первом пункта 2.6.8.1, пункте 2.6.8.2 Административного регламента.

В форме оригиналов документов требуется представить документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.8.1, пунктах 2.6.9.1-2.6.9.4 Административного регламента.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за

² В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ в случае, если заявитель представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"»).

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

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на Объект, земельный участок, необходимый для его использования (при необходимости);

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

сведения ИОГВ о согласовании распоряжения имуществом запрашиваемым ГУ способом.

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

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

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

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

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

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

в заявлении не указано название ГУ 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.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

наличие направленного заявления в УФАС о даче согласия на предоставление

государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении Объекта в аренду, безвозмездное пользование.

Возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления осуществляется при принятии УФАС соответствующего решения.

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

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

2.10.2.2. 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).

2.10.2.3. Отказ УФАС в предоставлении государственной преференции.

2.10.2.4. Наличие у лица, о даче согласия на заключение с которым договора аренды либо безвозмездного пользования поступило заявление, задолженности по сделкам, заключенным с ГУ и/или Комитетом, а также иной задолженности перед ГУ и/или Комитетом, подтвержденной решением суда, вступившим в законную силу.

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.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в Агентство ГКУ или по почте регистрация заявления осуществляется делопроизводителем (документоведом) Агентства ГКУ с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО), после чего заявление передается из ИТС КИО в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»), государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД), в течение одного рабочего дня⁴.

При поступлении заявления в Комитет по почте специалист ОУ регистрирует заявление в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей

⁴ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления посредством почты или личного обращения, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение одного рабочего дня с момента обращения.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК регистрация осуществляется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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 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 Комитета 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 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. 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.

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной

защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Агентства ГКУ (за исключением случаев, если заявителем является ГУ, указанное в приложении к приказу Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее – Приказ № 71-п));

по почте;

в электронной форме посредством Портала, а также интегрированной с Порталом ЕССК (за исключением случаев, если Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды либо договор безвозмездного пользования, предоставляется в порядке государственной преференции).

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁵ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в

⁵ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и издание распоряжения Комитета (в случае если Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды либо договор безвозмездного пользования, предоставляется в порядке государственной преференции);
- приостановление предоставления государственной услуги;
- возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление подаётся в Комитет следующими способами:

- путем личного обращения заявителя в Агентство ГКУ в дни и часы приема заявителей, указанные на официальном сайте ГКУ (за исключением случаев, если заявителем является ГУ, указанное в приложении к Приказу № 71-п);
- почтовым отправлением по адресу Комитета (в случае, если заявителем является ГУ, указанное в приложении к Приказу № 71-п);
- почтовым отправлением по адресу ГКУ (за исключением случаев, если заявителем является ГУ, указанное в приложении к Приказу № 71-п);

в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК (за исключением случаев, если Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды либо договор безвозмездного пользования, предоставляется в порядке государственной преференции).

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

3.1.2.1. При поступлении заявления в Комитет по почте специалист ОУ выполняет следующие мероприятия:

регистрирует заявление в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение одного рабочего дня с момента обращения;

передает заявление с приложениями в УРКК для рассмотрения.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК его регистрация осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение одного дня с момента обращения.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

3.1.2.2. При поступлении заявления в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга делопроизводитель (документовед) Агентства ГКУ выполняет следующие действия.

В случае, если заявление поступило путем личного обращения в Агентство ГКУ:

осуществляет прием и регистрацию заявления с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2»;

изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию заявителю в день подачи заявления с отметкой Агентства ГКУ о дате приема заявления и указанием его регистрационного номера.

В случае, если заявление поступило в Агентство ГКУ по почте осуществляет регистрацию заявления с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2».

В случае если заявление поступило посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2».

Зарегистрированное заявление передается делопроизводителем (документоведом) Агентства ГКУ в УНФ Агентства ГКУ для принятия решения.

Срок выполнения действий - один рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, сотрудник УНФ Агентства ГКУ/ специалист УРКК в течение восьми рабочих дней с момента поступления заявления обеспечивает подготовку проекта уведомления по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту, его подписание начальником Агентства ГКУ/ начальником УРКК, направление делопроизводителю (документоведу) ГКУ/ специалисту ОУ уведомления для регистрации и направления заявителю.

Делопроизводитель (документовед) ГКУ/ специалист ОУ осуществляет регистрацию уведомления в ЕСЭДД и направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятом решении заявителю, не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

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

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются делопроизводитель (документовед) Агентства ГКУ, сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК, специалист ОУ.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления, наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭДД, передача заявления в УНФ Агентства ГКУ либо УРКК, возврат заявления заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ⁶.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК - установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в УНФ Агентства ГКУ, УРКК.

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

3.2.2.1. Сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК при поступлении заявления:

осуществляет анализ заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, обеспечивает направление запросов в соответствии с разделом 3.3 Административного регламента; обеспечивает направление запроса в ОППО ГКУ о предоставлении в течение двух рабочих дней сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

3.2.2.2. Сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК:

3.2.2.2.1. При представлении полного комплекта документов и получении ответов на запросы готовит справку-заключение по Объекту, в отношении которого запрашивается согласие на передачу в аренду/безвозмездное пользование, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник УНФ Агентства ГКУ готовит проект решения Комитета об отказе в даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе), проект сопроводительного письма в адрес Комитета, обеспечивает его подписание и направление.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист УРКК готовит проект Уведомления об отказе и обеспечивает его подписание начальником УРКК в соответствии с пунктом 3.2.2.3 Административного регламента.

3.2.2.2.3 В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента:

⁶ Здесь и далее по тексту Административного регламента порядок установки статусов по заявлениям, поданным при личной явке заявителя и по почте, определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

сотрудник УНФ Агентства ГКУ обеспечивает подготовку, подписание и направление сопроводительного письма с приложением заявления и комплекта документов в адрес УРОНФ для принятия решения о подготовке распоряжения Комитета о даче согласия ГУ на передачу Объекта в аренду либо безвозмездное пользование (далее – распоряжение Комитета).

специалист УРКК обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета и направление его на согласование в порядке, установленном пунктом 3.2.2.4.2 Административного регламента.

Срок выполнения действий - один рабочий день.

3.2.2.3. Начальник УРКК осуществляет подписание Уведомления об отказе в течение трех рабочих дней.

После подписания начальником УРКК Уведомление об отказе передается специалистом УРКК в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист УРОНФ:

3.2.2.4.1. При поступлении из УНФ Агентства ГКУ проекта Уведомления об отказе:

в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, обеспечивает подписание подготовленного проекта Уведомления об отказе начальником УРОНФ;

передает подписанное Уведомление об отказе в ОУ для регистрации и направлению заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 Административного регламента.

Срок выполнения действий – три рабочих дня.

3.2.2.4.2. При поступлении из УНФ Агентства ГКУ сопроводительного письма и комплекта документов для принятия решения о подготовке распоряжения Комитета в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета и направление его на согласование в УЭБ.

Проект распоряжения Комитета должен содержать условия, включаемые в распоряжения Комитета о даче согласия на передачу в аренду, безвозмездное пользование Объектов, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга и закрепленных на праве оперативного управления за ГУ, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Срок выполнения действия – семь рабочих дней.

3.2.2.5. Проект распоряжения Комитета согласовывается начальником УЭБ путем проставления визы на справке о согласовании проекта распоряжения Комитета.

Срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.2.2.6. Специалист УРОНФ/УРКК:

в случае если Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды либо договор безвозмездного пользования, предоставляется в порядке государственной преференции переходит к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента;

обеспечивает передачу согласованного проекта распоряжения Комитета для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРОНФ/УРКК (далее – заместитель председателя Комитета).

Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.2.2.7. Заместитель председателя Комитета осуществляет подписание проекта распоряжения Комитета в течение двух рабочих дней.

После подписания заместителем председателя Комитета распоряжение Комитета передается специалистом УРОНФ/ УРКК в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 Административного регламента.

Срок выполнения действия - два рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник

УНФ Агентства ГКУ, специалист УРОНФ, специалист УРКК.

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта распоряжения Комитета или Уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация подписанного распоряжения Комитета либо подписанного Уведомления об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и (или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК - установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является установление сотрудником УНФ Агентства ГКУ, специалистом УРКК факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по своей инициативе.

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

3.3.2.1 Сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК осуществляет следующие мероприятия:

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов и иных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

в ФНС - для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

в Росреестр - для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, земельный участок, необходимый для его использования (при необходимости);

в КГИОП – для получения выписки из ЕГРОКН;

в ИОГВ - для получения сведений о согласовании распоряжения имуществом, запрашиваемым ГУ способом;

представляет проекты межведомственных запросов и иных запросов на подпись начальнику УНФ Агентства ГКУ, начальнику УРКК;

обеспечивает направление запросов.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением

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

Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов - три рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы в КГИОП, ИОГВ не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России не должен превышать двух рабочих дней, срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемь рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК.

3.3.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

3.4. Подготовка и издание распоряжения Комитета (в случае если Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды либо договор безвозмездного пользования, предоставляется в порядке государственной преференции)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту УРОНФ/ специалисту УРКК согласованного УЭБ проекта распоряжения Комитета, в случае если Объект, в отношении которого предполагается заключить договор аренды либо договор безвозмездного пользования, предоставляется в порядке государственной преференции.

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

3.4.2.2. Специалист УРОНФ/УРКК:

обеспечивает направление в УФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении Объекта в аренду, безвозмездное пользование с приложением документов в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ и проекта распоряжения Комитета до его подписания заместителем председателя Комитета вместе с комплектом документов;

осуществляет проверку наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 Административного регламента

и переходит к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.2.3. При поступлении ответа УФАС об удовлетворении заявления специалист УРОНФ/УРКК обеспечивает передачу согласованного проекта распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета для подписания в соответствии пунктом 3.2.2.6 Административного регламента.

3.4.2.4. В случае принятия УФАС решения об отказе в предоставлении государственной преференции специалист УРОНФ/УРКК обеспечивает подготовку и подписание Уведомления об отказе начальником УРОНФ/УРКК в соответствии с пунктами 3.2.2.4.1 и 3.2.2.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРОНФ, УРКК.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является решение, принятое УФАС.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта распоряжения Комитета или Уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация подписанного распоряжения Комитета либо подписанного Уведомления об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и (или) МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.10.1 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента, специалист УРОНФ/УРКК обеспечивает подготовку проекта уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УРКК или УРОНФ, направляет в ОУ для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения действий - три рабочих дня.

3.5.3. Специалист ОУ осуществляет регистрацию уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления в ЕСЭДД и направляет его заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - четыре рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УРОНФ, специалист УРКК, специалист ОУ.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ и (или) ИТС «Кадастр-2».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала или интегрированной с Порталом ЕССК – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.6. Возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.10.1 Административного регламента.

3.6.2. Специалист УРОНФ/УРКК при поступлении в УРОНФ/УРКК соответствующего решения УФАС осуществляет рассмотрение заявления в соответствии с пунктами 3.4.2.3, 3.4.2.4 Административного регламента.

Течение срока рассмотрения заявления продолжается со дня принятия УФАС соответствующего решения.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист УРОНФ/УРКК.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является возобновление предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 3.4.2.3, 3.4.2.4 Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и (или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.7. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала для начала административной процедуры, является поступление в ОУ подписанного распоряжения Комитета или Уведомления об отказе.

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

3.7.2.1. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию распоряжения Комитета: регистрирует распоряжение Комитета в ЕСЭДД;

приобщает оригинал распоряжения Комитета в архив Комитета;

направляет одну заверенную копию распоряжения Комитета заявителю почтовым отправлением (при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги).

В случае если Заявление поступило в Комитет посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги зарегистрированное распоряжение Комитета после регистрации в ЕСЭДД в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале или «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

Срок выполнения действий - два рабочих дня.

3.7.2.2. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию Уведомления об отказе осуществляет его регистрацию в ЕСЭДД и направляет Уведомление об отказе заявителю в течение одного рабочего дня почтовым отправлением (при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги).

В случае, если Заявление поступило в Комитет посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги после регистрации в ЕСЭДД Уведомление об отказе в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале или «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

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

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

3.7.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание Уведомления об отказе или распоряжения Комитета.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе или распоряжению Комитета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и (или) в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

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

форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

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

путем личного обращения заявителя в Агентство ГКУ в дни и часы приема заявителей, указанные на официальном сайте ГКУ - в части подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Уведомлении об отказе (за исключением случаев, если заявителем является ГУ, указанное в приложении к Приказу № 71-п);

почтовым отправлением по адресу Комитета - в части подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок в распоряжении Комитета и в Уведомлении об отказе (в случае если заявителем является ГУ, указанное в приложении к Приказу № 71-п);

почтовым отправлением по адресу ГКУ - в части подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Уведомлении об отказе (за исключением случаев, если заявителем является ГУ, указанное в приложении к Приказу № 71-п);

в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК⁷.

3.8.2.2. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Агентство ГКУ делопроизводитель/документовед ГКУ выполняет следующие действия.

В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило путем личного обращения в Агентство ГКУ:

осуществляет прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок с использованием ЭКДЛ (при наличии технической возможности) с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2»;

изготавливает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок и возвращает указанную копию заявителю в день подачи с отметкой Агентства ГКУ о дате приема и указанием его регистрационного номера;

В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в Агентство ГКУ по почте осуществляет регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок с использованием ЭКДЛ (при наличии технической возможности) с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2»;

В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК обеспечивает выгрузку из МАИС ЭГУ и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УНФ Агентства ГКУ для рассмотрения.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

3.8.2.3. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет специалист ОУ выполняет следующие действия.

В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в Комитет по почте, регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ (при наличии технической возможности) с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение одного рабочего дня с момента обращения.

В случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК обеспечивает выгрузку из МАИС ЭГУ и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок

⁷ При наличии технической возможности.

с приложениями в УРКК для рассмотрения.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

3.8.2.4. Сотрудник УНФ Агентства ГКУ, при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Уведомлении об отказе осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление об отказе и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и проекта Уведомления об отказе с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований), либо проекта ответа заявителю об отказе в исправлении опечаток (ошибок), проекта сопроводительного письма в адрес Комитета, его подписание и направление в УРОНФ посредством ЕСЭДД в электронном виде.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

3.8.2.5. Специалист УРОНФ при поступлении из УНФ Агентства ГКУ в УРОНФ подготовленного комплекта документов:

осуществляет проверку проекта Уведомления об отказе и (или) проекта ответа заявителю, подготовленного УНФ Агентства ГКУ, обеспечивает его подписание начальником УРОНФ;

передает подписанное Уведомления об отказе и (или) проект ответа заявителю в ОУ для регистрации и направлению заявителю.

Срок выполнения действий - три рабочих дня.

3.8.2.6. Специалист УРКК при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Уведомлении об отказе осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление об отказе и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и проекта Уведомления об отказе с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований), либо проекта ответа заявителю об отказе в исправлении опечаток (ошибок), его подписание начальником УРКК.

передает подписанное Уведомления об отказе и (или) проект ответа заявителю в ОУ для регистрации и направлению заявителю.

Срок выполнения действий – четыре рабочих дня.

3.8.2.7. Специалист УРОНФ/УРКК при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в распоряжении Комитета осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в распоряжение Комитета и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и проекта распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований), либо проекта ответа заявителю об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

согласование проекта распоряжения Комитета в порядке, установленном пунктом 3.2.2.4.2 Административного регламента;

подписание заместителем председателя Комитета подготовленного проекта ответа заявителю и (или) проекта распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и направление их в ОУ для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения действий -14 рабочих дней.

3.8.2.8. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию проекта ответа заявителю и (или) Уведомления об отказе осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.7.2.2 Административного регламента и (или) регистрацию ответа заявителю в ЕСЭДД и направляет пакет документов заявителю.

Срок выполнения действия - один рабочий день.

Специалист ОУ при поступлении на регистрацию проекта ответа заявителю и распоряжения Комитета осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, регистрацию ответа заявителю в ЕСЭДД и направляет пакет документов заявителю.

Срок выполнения действий - два рабочих дня.

В случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в Комитет посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК при выборе заявителем соответствующего способа направления после регистрации в ЕСЭДД распоряжение Комитета/Уведомление об отказе и (или) ответ заявителю в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале

или «Кабинете заявителя» в интегрированной с Порталом ЕССК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 17 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК, специалист УРОНФ, специалист ОУ, делопроизводитель (документовед) Агентства ГКУ.

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

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения Комитета/Уведомления об отказе и (или) ответа заявителю.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявления об исправлении ошибок/опечаток лично или по почте – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче Заявления об исправлении ошибок/опечаток в электронной форме посредством Портала – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ <7>;

<7> Подписание запроса документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической реализации);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить документы к поданному заявлению (при наличии технической реализации).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо) после соответствующей передачи в ИТС КИО и последующей передачи из ИТС КИО в ИТС «Кадастр-2» и в ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ:

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей их передачей в ИТС КИО и последующей передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Проверка наличия электронных дел на Портале осуществляется в автоматическом режиме с использованием функционала информационных систем Комитета.

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник УНФ Агентства ГКУ, специалист УРКК производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2.1 Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Результат может быть представлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации. Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе по почте в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.7. Особенности предоставления государственных услуг строительной сферы, реализованных посредством МАИС ЭГУ и ЕССК.

3-1.7.1. 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 электронной форме на портале ЕССК. В том числе заявитель имеет доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов без предварительной авторизации заявителя на портале ЕССК.

3-1.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

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

В том числе заявитель получает:

уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса.

3-1.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Также заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3-1.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель также может получить результат государственной услуги в электронной форме в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги «Давать
согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу закрепленных за ними на праве оперативного
управления объектов нежилого фонда в аренду, если
указанное полномочие в соответствии с действующим
законодательством не отнесено к компетенции иных
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование»

СПРАВКА-ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Характеристика рассматриваемого объекта

Адрес объекта	1. Санкт-Петербург, ул. _____ (пр.) _____, дом _____, корпус _____, литера _____
Здание (здания)/часть здания/помещение (помещения)/часть помещения площадь рассматриваемого объекта (кв. м)	1. Здание Площадь _____ кв. м Кадастровый № _____ 2. Часть здания Площадь _____ кв. м Кадастровый № _____ 3. Помещение № пом. _____, площадь _____ кв. м Кадастровый № _____ 4. Часть помещения (№ _____) площадью _____ кв. м помещения № _____ площадью _____ кв. м Итого рассматриваемая площадь: _____ кв. м
Состояние объекта	хорошее/нормальное/удовлетворительное/неу довлетворительное
Элементы благоустройства	Отопление имеется/отсутствует Водоснабжение имеется/отсутствует Канализация имеется/отсутствует Электроснабжение имеется/отсутствует
Тип входа	
Капитальный ремонт/текущий ремонт	требуется/не требуется/выполнен
Дефектная ведомость	отсутствует/имеется от _____ № _____

Перепланировка/переоборудование	1. Отсутствует/имеется (с согласия арендодателя; самовольная). 2. Оплата штрафа за выполнение перепланировки, произведенной без согласия арендодателя, не производилась/произведена
Сведения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	памятник федерального значения/памятник регионального значения, охранное обязательство заключено/не заключено вновь выявленные объекты культурного наследия
Сведения о включении рассматриваемого объекта в перечень объектов Фонда находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов нежилого фонда, предназначенных для предоставления в аренду исключительно для осуществления социально значимых видов деятельности (далее - ФСЗО)	включен/не включен. Сведения об объекте, включенном в перечень ФСЗО, соответствуют (не соответствуют) характеристикам рассматриваемого объекта
Сведения о включении рассматриваемого объекта в перечень недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге) и предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге (далее - СмиСП)	включен/не включен. Сведения об объекте, включенном в перечень СмиСП, соответствуют (не соответствуют) характеристикам рассматриваемого объекта
Фактическое использование	Акт проверки от _____ № _____. Произведена оплата за фактическое пользование да/нет фотофиксация имеется/отсутствует краткая информация:
Обременения	Отсутствуют/имеются (аренда, безвозмездное пользование); указать

	реквизиты договора _____, с кем заключен _____, срок действия _____, цель использования
--	---

2. Характеристика первичного объекта (зданий), в котором расположены рассматриваемые помещения

Район	Адрес	Кадастровый №	Год постройки	Площадь			Кол-во этажей
				общая	жилая	нежилая	

3. Субъект права

Собственность	Санкт-Петербург. Осуществлена регистрация в ЕГРН - да, дата/нет
Казна Санкт-Петербурга	Санкт-Петербург, выписка из Реестра имущества Санкт-Петербурга от _____ № _____
Право хозяйственного ведения/право оперативного управления	1. ГУП _____ / Учреждение _____ 2. Осуществлена регистрация в ЕГРН - да, дата/нет

4. Сведения о земельном участке

Адрес:	Площадь _____ кв. м кадастровый номер _____
Договор аренды земельного участка Право постоянного (бессрочного) пользования Договор безвозмездного срочного пользования (выбрать нужное)	от _____ № _____ сроком действия до _____ /на неопределенном сроке Осуществлена регистрация в ЕГРН - да, дата/нет

Обременения	Отсутствуют/имеются
-------------	---------------------

5. Сведения о договоре (пункт заполняется только при наличии договора в отношении рассматриваемого объекта)

Реквизиты договора	от _____ № _____ срок действия договора с _____ до _____	
Основание заключения договора		
Договор зарегистрирован	да/нет	
Договор не продлевался/ Договор был продлен (перезаключался последовательно)	Не продлевался/ _____ раз (с _____ по _____) (периоды продления договора)	
Периодичность внесения арендной платы с указанием размера платежа	1 раз в месяц/1 раз в квартал, размер арендной платы _____ руб.	
Нарушения условий в течение срока действия договора аренды	Отсутствуют/имелись (перечислить нарушения) Сумма задолженности по арендной плате _____ руб. за период с _____ по _____	
	Оплачиваемый период с _____ по _____,	кол-во дней просрочки
Пени	не начислялись/начислены в размере _____ руб. Оплата пени не производилась/произведена (указать реквизиты платежного поручения)	
Штрафы	не начислялись/начислены в размере _____ руб. Оплата штрафа не производилась/произведена (указать реквизиты платежного поручения)	
Направлялись ли претензии	Не направлялись/направлялись (указать дату, номер документа)	
Нарушения по иным обязанностям арендатора	не имелись/при наличии указать нарушения	
Субаренда	Отсутствует/имеется, наименование субарендатора(-ов), площадь по договору субаренды, цель использования	
Преимущественное право на приобретение	Арендатор имеет/не имеет	

арендуемого имущества в соответствии с ФЗ от 22.07.2008 № 159-ФЗ	
Преимущественное право арендатора на заключение договора на новый срок/отсутствие преимущественного права	Договором предусмотрено/не предусмотрено

6. Дополнительная информация

6.1. Имеется поручение(-я) об использовании объекта

6.2. Публикация сведений об объекте осуществлялась:

1-я - с _____ до _____,

2-я - с _____ до _____, ставка снижена на _____

6.3. Арендная плата

Ставка арендной платы рассчитана: метод массовой оценки/индивидуальная оценка.

Ставка арендной платы: _____ руб. за 1 кв. м в год.

Сумма арендной платы в год _____ руб.

Ставка арендной платы с КС < 1: _____ руб. за 1 кв. м в год.

Сумма арендной платы в год с КС < 1 _____ руб.

7. Заявители

№ п.п.	Дата регистрации обращения	Название организации	Цель использования, указанная в заявлении. Срок аренды	СМиСП
				Да/нет

8. Представители организаций (в том числе для приглашения на заседание ГК)

№ п.п.	Название организации	Должность представителя, телефон	При наличии доверенности указать доверенность
--------	----------------------	--	---

9. Предложения по дальнейшему использованию рассматриваемого объекта:

Исполнитель: _____,

Ф.И.О., подразделение, должность

Дата заполнения _____, тел. _____

Юрисконсульт: _____, Дата визирования _____, тел. _____

Ф.И.О.

Начальник УНФ Агентства имущественных отношений ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» _____

Подпись _____

ФИО _____ Дата _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги «Давать
согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу закрепленных за ними на праве оперативного
управления объектов нежилого фонда в аренду, если
указанное полномочие в соответствии с действующим
законодательством не отнесено к компетенции иных
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование»

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____

(полное наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче согласия государственному учреждению

(наименование государственного учреждения)
на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления
объекта нежилого фонда в аренду/безвозмездное пользование

(полное наименование учреждения)

просит Вашего согласия на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления
объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга,
расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта нежилого фонда)

в аренду/безвозмездное пользование, предполагаемая цель использования
(нужное подчеркнуть)

1. Сведения о заявителе:

1.1. Наименование государственного учреждения:

Полное: _____

Сокращенное: _____

Код ОКПО: _____

1.2. Место нахождения _____

1.3. Основной вид деятельности _____

код ОКВЭД _____

1.4. Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)

Должность _____

Контактный телефон заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

2. Общие сведения об объекте недвижимости

2.1. Место нахождения объекта нежилого фонда: _____
(указать полный почтовый адрес)

2.2. Общая характеристика объекта _____
(указать кадастровый номер, площадь
объекта, этаж)

2.3. Год ввода в эксплуатацию _____

2.4. Назначение объекта при вводе в эксплуатацию _____

2.5. Площадь объекта _____

2.6. Стоимость на дату последней оценки _____
оценочная (балансовая) _____

остаточная _____

2.7. Рыночная оценка объекта (по заключению независимого оценщика) _____

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество страниц	Количество экземпляров

Информирование о ходе рассмотрения заявления прошу осуществлять (нужное отметить) <*>:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить в форме электронного документа посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» <*>;

направить в форме электронного документа посредством «Кабинета заявителя» в ЕССК <*>;

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

<*> Поле доступно при подаче заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК.

<*> Поле доступно при подаче заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК.

Приложение №4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги «Давать
согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу закрепленных за ними на праве оперативного
управления объектов нежилого фонда в аренду, если
указанное полномочие в соответствии с действующим
законодательством не отнесено к компетенции иных
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование

**УСЛОВИЯ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В РАСПОРЯЖЕНИЯ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЗАКРЕПЛЕННЫХ НА ПРАВЕ
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. В распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) о даче согласия государственным учреждениям Санкт-Петербурга (далее - ГУ) на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления, подлежат включению следующие условия:

1.1. Согласие ГУ на передачу в аренду объекта нежилого фонда, закрепленного за ним на праве оперативного управления (далее - Объект), дается Комитетом на условиях, определенных решением Комитета.

1.2. Конкретная цель использования Объекта, обеспечивающая более эффективную организацию основной деятельности ГУ, рациональное использование Объекта.

1.3. Установление размера арендной платы за Объект в виде определенных в твердой сумме платежей, вносимых ежеквартально или ежемесячно, рассчитанных по ставке за 1 кв. м в год не ниже ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2004 № 387-58 «О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург» либо с учетом применения льгот по арендной плате за Объект, с применением индекса ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, устанавливаемого в порядке, утвержденном правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.4. Учет доходов от сдачи в аренду Объекта в соответствии с бюджетным законодательством.

1.5. Заключение договора аренды Объекта (далее - договор аренды) в соответствии с:

- примерной формой договора аренды объекта нежилого фонда для арендаторов, арендная плата в договоре с которыми рассчитывается с применением коэффициента социальной значимости, равного 1, утвержденной приложением № 3/примерной формой договора аренды объекта нежилого фонда для арендаторов, арендная плата в договоре с которыми рассчитывается с применением коэффициента социальной значимости менее 1, утвержденной приложением № 4 к Административному регламенту Комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование, за исключением случаев предоставления государственной преференции, утвержденному распоряжением Комитета от 04.09.2019 № 156-р (далее - Административный регламент, утвержденный распоряжением Комитета от 04.09.2019 № 156-р) (в случае наличия оснований в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ) для заключения договора аренды

без проведения торгов);

- примерной формой договора аренды объекта нежилого фонда для арендаторов, арендная плата в договоре с которыми рассчитывается с применением коэффициента социальной значимости, равного 1, утвержденной приложением № 3/примерной формой договора аренды объекта нежилого фонда для арендаторов, арендная плата в договоре с которыми рассчитывается с применением коэффициента социальной значимости менее 1, утвержденной приложением № 4 к Административному регламенту Комитета по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование в порядке предоставления государственной преференции, утвержденному распоряжением Комитета от 15.04.2019 № 45-р (далее - Административный регламент, утвержденный распоряжением Комитета от 15.04.2019 № 45-р) (в случае заключения договора аренды в порядке предоставления государственной преференции в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона № 135-ФЗ);

- примерной формой договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной распоряжением Комитета от 31.07.2019 № 127-р «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга» (в случае заключения договора аренды по результатам проведения торгов).

1.6. Установление срока договора аренды в соответствии с пунктом 2.8 постановления 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 - Постановление № 939).

1.7. Регистрация ГУ договора аренды, заключенного на срок один год и более, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.8. Обязанность ГУ представлять в Комитет:

1.8.1. Копии заключенного договора аренды, соответствующего требованиям решения Комитета, для учета и контроля, дополнительных соглашений к договору аренды, а также уведомлений ГУ о внесении изменений в договор аренды (если условиями договора установлена возможность внесения ГУ - арендодателем изменений и дополнений в договор аренды в бесспорном одностороннем порядке) (далее - уведомление) - не позднее 10 дней с даты:

- подписания договора аренды (дополнительного соглашения), направления уведомления, не подлежащих государственной регистрации;

- государственной регистрации договора аренды (дополнительного соглашения, уведомления), подлежащего государственной регистрации.

1.8.2. Информацию о прекращении аренды в недельный срок с момента ее прекращения.

2. В распоряжения Комитета о даче согласия ГУ на передачу Объекта в безвозмездное пользование подлежат включению следующие условия:

2.1. Согласие ГУ на передачу Объекта в безвозмездное пользование дается Комитетом на условиях, определенных распоряжением Комитета.

2.2. Конкретная цель использования Объекта, обеспечивающая более эффективную организацию основной деятельности ГУ, рациональное использование Объекта.

2.3. Заключение договора безвозмездного пользования Объектом в соответствии с:

- примерной формой договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда, утвержденной приложением № 5 к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Комитета от 15.04.2019 № 45-р (в случае заключения договора безвозмездного пользования в порядке предоставления государственной преференции в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона № 135-ФЗ);

- примерной формой договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда, утвержденной приложением № 5 к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Комитета от 04.09.2019 № 156-р (во всех остальных случаях).

В случае дачи Комитетом согласия ГУ здравоохранения на передачу Объекта, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в безвозмездное пользование высшему медицинскому

учебному заведению под образовательные цели договор безвозмездного пользования Объектом заключается в соответствии с примерной формой, утвержденной приложением № 4 к распоряжению Комитета от 30.01.2008 № 24-р.

В случае дачи Комитетом согласия общеобразовательному ГУ на передачу Объекта, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в безвозмездное пользование на условиях почасового использования образовательному учреждению дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта договор безвозмездного пользования на условиях почасового использования Объектом заключается в соответствии с примерной формой, утвержденной приложением № 5 к распоряжению Комитета от 30.01.2008 № 24-р.

В случае дачи Комитетом согласия образовательному ГУ на передачу Объекта, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в безвозмездное пользование учреждению здравоохранения для размещения медицинского кабинета договор безвозмездного пользования Объектом заключается в соответствии с примерной формой, утвержденной приложением № 6 к распоряжению Комитета от 30.01.2008 № 24-р.

В случае дачи Комитетом согласия на передачу иному ГУ Объекта, являющегося нежилым помещением, расположенным в здании, закрепленном за ГУ на праве оперативного управления, либо частью Объекта, в договор безвозмездного пользования Объектом включаются условия о том, что на ссудодателя возложена обязанность обеспечения ремонта фасада здания, технического обслуживания Объекта, сбора и вывоза бытовых отходов, технического обслуживания и ремонта комплексных систем обеспечения безопасности, обязанность по внесению платы за коммунальные услуги и услуги по дератизации и дезинсекции.

2.4. Установление срока договора безвозмездного пользования Объектом в соответствии с пунктом 2.9 Постановления № 939.

2.5. Обязанность ГУ представлять в Комитет:

2.5.1. Копии заключенного договора безвозмездного пользования Объектом (далее - договор ссуды), соответствующего требованиям решения Комитета, для учета и контроля, дополнительных соглашений к договору ссуды, а также уведомлений ГУ о внесении изменений в договор ссуды (если условиями договора установлена возможность внесения ГУ - ссудодателем изменений и дополнений в договор в бесспорном одностороннем порядке) (далее - уведомление) - не позднее 10 дней со дня заключения договора, дополнительного соглашения к договору, подписания уведомления соответственно.

2.5.2. Информацию о прекращении права безвозмездного пользования в недельный срок с момента его прекращения.

2.5.3. Условие о том, что к государственной регистрации безвозмездного пользования (ссуды) объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия применяются правила, предусмотренные частью 1 статьи 51 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. В случае незаключения ГУ соответствующего договора по распоряжению Объектом в течение срока, указанного в распоряжении Комитета о даче ГУ согласия на передачу Объекта в аренду или безвозмездное пользование, указанное распоряжение утрачивает силу.

Получение согласия Комитета на распоряжение Объектом по истечении указанного срока осуществляется ГУ в установленном порядке, за исключением требований о представлении документов, ранее представленных ГУ и не утративших своей актуальности в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом.

Приложение № 5

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
«Давать согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу закрепленных за ними на праве
оперативного управления объектов нежилого фонда
в аренду, если указанное полномочие в соответствии
с действующим законодательством не отнесено
к компетенции иных исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
безвозмездное пользование»

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о приостановлении срока рассмотрения заявления

Рассмотрев заявление (от _____ № _____ .) _____
(полное наименование государственного учреждения)

о даче согласия государственному учреждению на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

_____,
в аренду/безвозмездное пользование, сообщаю о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления в связи с наличием направленного заявления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении объекта в аренду/безвозмездное пользование.

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу соответствующего решения на срок не более чем 90 дней.

Начальник Управления по распоряжению
объектами нежилого фонда/
Управления по работе с крупными контрагентами

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги «Давать
согласие государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу закрепленных за ними на праве оперативного
управления объектов нежилого фонда в аренду, если
указанное полномочие в соответствии с действующим
законодательством не отнесено к компетенции иных
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, безвозмездное пользование

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Рассмотрев заявление (от _____ № _____) _____
(полное наименование государственного учреждения)
о даче согласия государственному учреждению на передачу закрепленного за ним на праве
оперативного управления объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:
_____,
в аренду/безвозмездное пользование, сообщаю об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги.

Основание: _____
(указываются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги, утвержденного распоряжением Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга от _____ № _____).
В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства
Санкт-Петербурга, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Начальник Агентства имущественных
отношений _____
направления Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Имущество Санкт-Петербурга»/
Начальник Управления по работе
с крупными контрагентами
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)