



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 15.08.2019 № 141-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции, утвержденный распоряжением Комитета от 15.08.2019 № 141-р (далее – Административный регламент), изменения, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

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

**Председатель
В.Ю.Уваров**

Комитета

«

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ОТ ИМЕНИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ДОГОВОРОВ О ПЕРЕДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ
НЕДВИЖИМЫМ, В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ**

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: юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, за исключением унитарных предприятий, и индивидуальные предприниматели¹.

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

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

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

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru)²;

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении

¹ Пункт 1 статьи 1015 Гражданского кодекса Российской Федерации.

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресам электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

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, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

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, его структурных подразделений, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - comim.spb.ru), Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: заключать договоры доверительного управления недвижимым имуществом в порядке предоставления государственной преференции.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

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

Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее – УФАС);

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

договор доверительного управления объектом недвижимости, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – Объект, Договор);

решение об отказе в заключении Договора.

Форма результата предоставления государственной услуги:

Договор по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в заключении Договора (далее – Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

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: 59 рабочих дней.

2.4.1. Срок принятия решения о заключении Договора - 50 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения об отказе в заключении Договора в случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.10.2.1-2.10.2.9 Административного регламента - 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения об отказе в заключении Договора в случае наличия основания, указанного в пункте 2.10.2.10 Административного регламента - 51 рабочий день со дня поступления заявления.

2.4.2. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги.

В случае наличия направленного в УФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении Объекта в доверительное управление (далее – заявление в УФАС) - до момента принятия решения УФАС по результатам рассмотрения заявления в УФАС на срок не более 90 календарных дней.

В случае наличия ранее поступившего заявления в отношении Объекта, указанного в заявлении - до момента принятия по ранее поступившему заявлению решения об отказе

в заключении Договора, либо решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции на срок не более 90 календарных дней³.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги - до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (страница 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, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении Объекта в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем⁴

³ 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.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность (далее – документ, удостоверяющий личность), представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, (оригинал или заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия) - для представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя⁵.

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

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

2.6.6. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством

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»;

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

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (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.

Российской Федерации о налогах и сборах документация (копия с отметкой органов ФНС о принятии)⁶.

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

2.6.8. Для юридических лиц:

2.6.8.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) либо документ, предусмотренный пунктом 2.6.3 Административного регламента.

2.6.8.2. Нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями⁷.

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

заявителю (представителю заявителя) необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность;

представителю заявителя необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски 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);

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

⁶ В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» 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.

⁷ В соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

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

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

сведения из реестра иностранных агентов.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст заявления не поддается прочтению;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность,

или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

2.10.1.1. Наличие направленного заявления в УФАС.

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента принятия решения УФАС по результатам рассмотрения заявления в УФАС на срок не более 90 календарных дней.

2.10.1.2. Наличие ранее поступившего заявления в отношении Объекта, указанного в заявлении.

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента принятия по ранее поступившему заявлению решения об отказе в заключении Договора, либо решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции на срок не более 90 календарных дней.

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

2.10.2.1. Заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена государственная услуга.

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

2.10.2.3. Наличие решения Комитета, предусматривающего иной порядок распоряжения Объектом.

2.10.2.4. Наличие решения суда, вступившего в законную силу, предусматривающего иной порядок распоряжения Объектом.

2.10.2.5. Объект находится в законном пользовании иного лица.

2.10.2.6. Отсутствие в казне Санкт-Петербурга объектов, отвечающих критериям, указанным в заявлении.

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

2.10.2.8. Объект не включен в Перечень объектов недвижимого имущества Санкт-Петербурга, подлежащих передаче в доверительное управление⁸.

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

2.10.2.10. Наличие решения УФАС об отказе в предоставлении государственной преференции в форме предоставления Объекта в доверительное управление.

2.10.2.11. Наличие информации о заявителе в реестре иностранных агентов.

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

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

⁸ Перечень объектов недвижимого имущества Санкт-Петербурга, подлежащих передаче в доверительное управление, утвержден распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 02.11.2005 № 1567-рк «О передаче объектов недвижимости в доверительное управление» (далее – Распоряжение № 1567-рк). Актуализация данного перечня осуществляется путем внесения изменений в Распоряжение № 1567-рк.

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 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.

При поступлении заявления в Комитет по почте или в случае личного обращения заявителя в Комитет регистрация заявления осуществляется специалистом Организационного управления (далее – ОУ) в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО), после чего заявление автоматически направляется 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 1 дня с момента обращения⁹.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

⁹ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления посредством почты, а также определяющие порядок предоставления государственной услуги посредством ИТС «Кадастр-2» вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено

не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к месту нахождения 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в структурном подразделении МФЦ;

по почте.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме - отсутствуют.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о заключении Договора;

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

подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда ГКУ о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации;

приостановление предоставления государственной услуги;

возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления;

подготовка проекта Договора;

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.

3.1.2. Заявление подается в Комитет следующими способами:

путем личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством МФЦ.

3.1.2.1. В случае личного обращения заявителя в Комитет специалист Управления по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК) (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее – Приказ № 71-п) или Управления по распоряжению объектами нежилого фонда (далее – УРОНФ):

принимает заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления заявления; изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию лично заявителю с отметкой о дате приема заявления;

в день поступления заявления в Комитет передает его в ОУ для регистрации.

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.2.1. В случае поступления заявления в Комитет по почте и от специалиста УРКК или УРОНФ (в случае личного обращения заявителя в Комитет) специалист ОУ:

регистрирует заявление в день его поступления в Комитет с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение 1 рабочего дня с момента обращения;

передает заявление с приложениями для рассмотрения в УРКК (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п) или в УРОНФ.

В случае поступления заявления в Комитет посредством МФЦ его регистрация осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение 1 дня с момента обращения.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, специалист УРКК/УРОНФ течение 8 рабочих дней с момента поступления заявления обеспечивает подготовку проекта уведомления по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, его подписание начальником УРКК/УРОНФ, направление специалисту ОУ уведомления для регистрации и направления заявителю.

Специалист ОУ осуществляет регистрацию уведомления в ЕСЭДД и направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятом решении заявителю, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания.

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

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

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления, наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭДД, передача заявления в УРКК/УРОНФ, возврат заявления заявителю.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично или по почте – установка соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» и(или) в МАИС ЭГУ¹⁰.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления посредством МФЦ – 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 заключении Договора

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УРКК/УРОНФ, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

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

3.2.2.1. Специалист УРКК/УРОНФ осуществляет:

анализ заявления и прилагаемых к нему документов;

проверку наличия или отсутствия основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.10.1.2 Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, предусмотренной разделом 3.4 Административного регламента в случае его наличия;

направление межведомственных запросов в соответствии с разделом 3.3 Административного регламента в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и запросав соответствии с разделом 3.3-1 Административного регламента;

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.2.2. Специалист УРКК/УРОНФ:

3.2.2.2.1. При представлении полного комплекта документов и получении ответов на запросы готовит справку-заключение по Объекту по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.2.2.2.2. Проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2.1-2.10.2.9 Административного регламента.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2.1-2.10.2.9 Административного регламента, специалист УРКК/УРОНФ осуществляет подготовку Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, передачу его для подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность УРКК/УРОНФ (далее – заместитель председателя Комитета).

Срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.2.4. Заместитель председателя Комитета подписывает Уведомление об отказе в течение 3 рабочих дней.

В день подписания Уведомление об отказе передается специалистом УРКК/УРОНФ в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном разделом 3.7 Административного регламента.

¹⁰ Здесь и далее по тексту настоящего 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 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2.1-2.10.2.9 Административного регламента, специалист УРКК/УРОНФ обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета и направление его на согласование в Управление экономической безопасности (далее – УЭБ).

Срок выполнения действия - 7 рабочих дней.

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

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.2.2.7. Специалист УРКК/УРОНФ:

При поступлении согласованного УЭБ проекта распоряжения Комитета обеспечивает подготовку проекта заявления в УФАС с приложением документов в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, включая проект распоряжения Комитета, и передает его для подписания заместителем председателя Комитета.

Срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.2.7. Заместитель председателя Комитета подписывает проект заявления в УФАС в течение 3 рабочих дней.

3.2.2.8. В день подписания проекта заявления в УФАС специалист УРКК/УРОНФ:

передает проект заявления в УФАС с комплектом документов в ОУ для регистрации и направления в УФАС;

осуществляет проверку наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.1 Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, предусмотренной разделом 3.4 Административного регламента.

3.2.2.9. Специалист ОУ осуществляет регистрацию заявления в УФАС в ЕСЭДД и его направление в УФАС в течение 1 рабочего дня.

3.2.2.10. При поступлении решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции специалист УРКК/УРОНФ в течение 3 рабочих дней передает согласованный проект распоряжения Комитета для подписания заместителем председателя Комитета.

3.2.2.11. Заместитель председателя Комитета осуществляет подписание проекта распоряжения Комитета в течение 2 рабочих дней.

После подписания заместителем председателя Комитета распоряжение Комитета передается специалистом УРКК/УРОНФ в ОУ для регистрации.

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

приобщает оригинал распоряжения Комитета в архив Комитета;

направляет в УРКК/УРОНФ зарегистрированное распоряжение Комитета.

Срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.2.13. При поступлении решения УФАС об отказе в предоставлении государственной преференции специалист УРКК/УРОНФ обеспечивает подготовку проекта Уведомления об отказе в связи с наличием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10.2.10 Административного регламента, и передает его для подписания заместителем председателя Комитета в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий является специалист УРКК/УРОНФ, специалист ОУ, заместитель председателя Комитета.

3.2.4. Критерием принятия решений 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 регистрация распоряжения Комитета или подписание Уведомления об отказе.

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

3.2.6. 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 посредством МФЦ - 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 отсутствие основания приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.10.1.2 Административного регламента, отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

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

Специалист УРКК/УРОНФ осуществляет следующие мероприятия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов в КГИОП - для получения выписки из ЕГРОКН, в ФНС - для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, в Росреестр - для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на Объект, земельный участок, необходимый для его использования, Минюст России - для получения сведений из реестра иностранных агентов;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УРКК/УРОНФ и обеспечивает их направление после подписания.

Начальник УРКК/УРОНФ подписывает проекты межведомственных 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)», и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием ЭКДЛ. В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен иным способом, не противоречащим законодательству.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос:

в ФНС - не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

в Росреестр - не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

в Минюст России, КГИОП - не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист УРКК/УРОНФ, начальник УРКК/УРОНФ.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках 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, указанными в пункте 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 ЭКДЛ, ЕСЭДД.

3.3-1. Подготовка и направление запроса в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда ГКУ о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации;

3.3-1.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.10.1.2 Административного регламента.

3.3-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист УРКК/УРОНФ одновременно с административной процедурой, предусмотренной разделом 3.3 Административного регламента, осуществляет следующие мероприятия:

подготавливает проект запроса в отдел проведения проверок и обследований земельных участков и объектов нежилого фонда ГКУ (далее – ОППО ГКУ) для предоставления сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации;

представляет проект запроса на подпись начальнику УРКК/УРОНФ и обеспечивает его направление после подписания.

Начальник УРКК/УРОНФ подписывает проект запроса.

Срок подготовки, подписания и направления запроса - 3 рабочих дня.

Срок представления ОППО ГКУ документов (информации) по запросу - 2 рабочих дня со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3-1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист УРКК/УРОНФ, начальник УРКК/УРОНФ.

3.3-1.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 Административного регламента.

3.3-1.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запроса и ответа на него в ЕСЭДД.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пунктах 2.10.1.1 или 2.10.1.2 Административного регламента.

3.4.2. Специалист УРКК/УРОНФ:

3.4.2.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.1 или 2.10.1.2 Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления готовит проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УРКК/УРОНФ, передает в ОУ для регистрации и направления заявителю.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления осуществляет рассмотрение заявления в соответствии с разделом 3.2 Административного регламента.

3.4.3. Специалист ОУ осуществляет регистрацию уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления в ЕСЭДД и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо наличие/отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.10.1.1 или 2.10.1.2 Административного регламента.

3.4.6. 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.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления в ЕСЭДД.

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 МФЦ – 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. Возобновление предоставления государственной услуги после его приостановления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в абзаце втором пункта 2.10.1.1 или абзаце втором пункта 2.10.1.2 Административного регламента.

3.5.2. Специалист УРКК/УРОНФ при поступлении в УРКК/УРОНФ решения УФАС по результатам рассмотрения заявления в УФАС:

фиксирует факт возобновления предоставления государственной услуги после его приостановления путем установки статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2»;

переходит к осуществлению действий по рассмотрению заявления в соответствии с пунктами 3.2.2.10 или 3.2.2.13 Административного регламента.

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

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.5.3. Специалист УРКК/УРОНФ при поступлении в УРКК/УРОНФ по ранее поступившему заявлению решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции либо принятии решения об отказе в заключении Договора по ранее поступившему заявлению:

фиксирует факт возобновления предоставления государственной услуги после его приостановления путем установки статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2»;

переходит к осуществлению действий по рассмотрению заявления в соответствии с разделом 3.2 Административного регламента.

Течение срока рассмотрения заявления продолжается со дня принятия по ранее поступившему заявлению решения об отказе в заключении Договора либо решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день

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 УРКК/УРОНФ.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо наличие/отсутствие оснований, указанных в абзаце втором пункта 2.10.1.1 или абзаце втором пункта 2.10.1.2 Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является возобновление предоставления государственной услуги и дальнейшее рассмотрение заявления в соответствии с разделом 3.2 Административного регламента.

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

3.5.7. 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 МФЦ – 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. Подготовка проекта Договора

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УРКК/УРОНФ зарегистрированного распоряжения Комитета.

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

3.6.2.1. Специалист УРКК/УРОНФ при поступлении в УРКК/УРОНФ распоряжения Комитета осуществляет:

подготовку проекта Договора (в трех экземплярах) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

подготовку проекта сопроводительного письма по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

передачу для подписания начальнику УРКК/УРОНФ проекта сопроводительного письма с прилагаемым проектом Договора.

Срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.6.2.2. Начальник УРКК/УРОНФ подписывает сопроводительное письмо в течение 3 рабочих дней.

В день подписания сопроводительное письмо с проектом Договора (в трех экземплярах) передаются специалистом УРКК/УРОНФ в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном разделом 3.7 Административного регламента.

Срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

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 УРКК/УРОНФ, специалист ОУ.

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие распоряжения Комитета.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта сопроводительного письма.

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

3.6.6. 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 посредством МФЦ - 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 административной процедуры, является поступление в ОУ Уведомления об отказе либо сопроводительного письма с проектом Договора.

3.7.2. В случае поступления заявления в Комитет по почте и от специалиста УРКК/УРОНФ (в случае личного обращения заявителя в Комитет) специалист ОУ:

регистрирует в ЕСЭДД Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом Договора (в трех экземплярах);

направляет заявителю Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом Договора (в трех экземплярах) почтовым отправлением (в случае выбора

заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги).

В случае поступления заявления в Комитет посредством МФЦ специалист ОУ:

регистрирует в ЕСЭДД Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом Договора (в трех экземплярах);

передает в МФЦ Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом Договора (в трех экземплярах) на бумажном носителе для выдачи заявителю (в случае выбора заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги).

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является подписание Уведомления об отказе или сопроводительного письма.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Уведомления об отказе или сопроводительного письма с проектом Договора (в трех экземплярах).

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 сопроводительному письму.

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 посредством МФЦ - 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 заявления заявителя в Комитет об исправлении допущенных опечаток/ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

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 в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством МФЦ.

3.8.2.2. В случае личного обращения заявителя в Комитет специалист УРКК (в случае если с Заявлением об исправлении опечаток/ошибок обратилось лицо, указанное в приказе Комитета № 71-п) или УРОНФ:

принимает Заявление об исправлении опечаток/ошибок и прилагаемые к нему документы в день поступления;

изготавливает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок и возвращает указанную копию лично заявителю с отметкой о дате приема заявления;

в день поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет передает его в ОУ для регистрации.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.8.2.3. В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет по почте и от специалиста УРКК/УРОНФ (в случае личного обращения заявителя в Комитет) специалист ОУ:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение 1 рабочего дня с момента обращения;

передает Заявление об исправлении опечаток/ошибок с приложениями для рассмотрения в УРКК (в случае если с Заявлением об исправлении опечаток/ошибок обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п) или в УРОНФ.

В случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет посредством МФЦ его регистрация осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД, ИТС «Кадастр-2» в течение 1 дня с момента обращения.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.8.2.4. Специалист УРКК/УРОНФ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление об отказе или проект Договора и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и проекта Уведомления об отказе/проекта Договора (в трех экземплярах) с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований) либо проекта ответа заявителю об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

подписание заместителем председателя Комитета проекта ответа заявителю и проекта Уведомления об отказе/подписание начальником УРКК/УРОНФ проекта ответа с прилагаемым проектом Договора либо проекта ответа заявителю об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

В течение 1 рабочего дня с момента подписания ответ с проектом Договора (в трех экземплярах)/ответ и Уведомление об отказе или ответ заявителю передается специалистом УРКК/УРОНФ в ОУ для регистрации и направления заявителю.

3.8.2.5. Специалист ОУ в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и направление заявителю ответа с проектом Договора (в трех экземплярах)/ответа и Уведомления об отказе или ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 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 заместитель председателя Комитета, начальник УРКК/УРОНФ, специалист УРКК/УРОНФ, специалист ОУ.

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

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа с проектом Договора (в трех экземплярах)/ответа и Уведомления об отказе 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 МФЦ – установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством МФЦ в части выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» или постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации.

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает

принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

Передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

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

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

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

СПРАВКА-ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Характеристика объекта (нежилой фонд)

1. Адрес: ул. (пр.) _____, дом _____, корпус _____, литер _____,
№ пом./кв. _____.

подчеркнуть

2. Объект _____.

3. Кадастровый № _____.

4. Назначение объекта _____.

5. Наименование объекта _____.

(нежилой)

(по справке ПИБ)

6. Сведения Комитета по государственному контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры (далее – КГИОП)

(памятник федерального значения, памятник местного значения, состоит на учете в КГИОП)

(наличие или отсутствие охранных обязательств (дата и номер договора))

7. Общая площадь объекта(ов) _____ кв. м.

8. В том числе рассматриваемые:
номера объекта (части) _____,

(№ комнат)

площадь _____ кв. м, занимаемые этажи _____,

в том числе площадь по этажам: _____

тип входа: _____.

9. Состояние объекта _____.

(хорошее/нормальное/удовлетворительное/неудовлетворительное)

10. Элементы благоустройства: _____.

(имеются/отсутствуют (какие))

11. Краткая информация о фактическом использовании объекта

(с указанием даты и номера акта обследования)

12. Капитальный ремонт _____.

(требуется/не требуется)

13. Дефектная ведомость _____ от _____, № _____.

(отсутствует/имеется)

14. Фотофиксация _____.

(имеется/не имеется)

15. Собственность:

Санкт-Петербурга: _____.

(является имуществом казны Санкт-Петербурга, реестровый номер)

Зарегистрирована в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу _____,

(да, дата/нет)

наличие правоустанавливающих документов на земельный участок _____.

(вид документа, срок действия)

16. Обременения: _____,
(отсутствуют/имеются (хозяйственное ведение,

оперативное управление, баланс, аренда (с указанием реквизитов д/а,
сроков действия, целей использования)

16а. Субъект: _____,
(наименование организации, ИНН, сведения о регистрации

в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу, дата регистрации, реквизиты договоров)

17. Рассматриваемый объект используется _____.
(аренда/безвозмездное пользование/
в фактическом пользовании/свободен)

Договор аренды: от _____ № _____, срок действия _____.

Цель использования _____.

Нарушения условий в течение срока действия договора аренды:

(имелись/не имелись)

(характер нарушений)

(направлялись ли претензии, уведомление о непродлении договора аренды

(указать дату, номера документов)

Субаренда _____.
(нет/имеется, наименование субарендатора(ов), площадь по договору. субаренды,
цель использования)

Задолженность по арендной плате за фактическое использование _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____
(полное наименование юридического лица,
подающего заявление, ИНН, ОГРН или фамилия,
имя, отчество индивидуального
предпринимателя, подающего заявление,

(место регистрации (для индивидуального
предпринимателя))

(место нахождения (для юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную преференцию в форме предоставления
в доверительное управление объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

общей площадью _____ кв. м, этажность _____, сроком на _____.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____
(для индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания: _____
(для индивидуального предпринимателя)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____ «__» _____ г.
(для индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты: ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Дополнительные сведения:

Свидетельство о государственной регистрации _____,

КПП _____,

ОГРН _____,

Электронный адрес _____.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

Заявитель _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - индивидуального предпринимателя)

М.П. (при наличии)

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

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (указывается, если заявление подается через МФЦ);

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

Договор доверительного управления

Санкт-Петербург «__» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в лице _____, действующего на _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

основании _____, именуемый в дальнейшем Учредитель
управления, и _____,
(полное наименование коммерческой организации либо фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

в лице _____, действующего на основании _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____, именуемый в дальнейшем
Доверительный управляющий <*> (далее – Стороны), заключили настоящий Договор
(далее – Договор) о нижеследующем:

<*> Доверительным управляющим может выступать коммерческая организация
(за исключением унитарного предприятия) либо индивидуальный предприниматель,
отвечающие установленным требованиям.

1. Предмет Договора

1.1. Учредитель управления, выступающий от имени собственника имущества - города Санкт-Петербурга, передает Доверительному управляющему в доверительное управление имущество казны Санкт-Петербурга в составе, согласно приложению к Договору (далее – Имущество), Доверительный управляющий принимает Имущество и обязуется осуществлять управление им в интересах Учредителя управления.

1.2. Имущество передается в доверительное управление Доверительному управляющему по акту приема-передачи, подписываемому Сторонами. Акт приема-передачи является приложением к Договору.

1.3. Договор считается заключенным с момента подписания Акта приема-передачи в соответствии с пунктом 1.2 Договора. Срок действия договора составляет _____.
(указывается срок, равный сроку предоставления государственной преференции)

1.4. Передача Имущества Доверительному управляющему в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к Доверительному управляющему.

1.5. Передача Имущества в доверительное управление осуществляется в целях наполнения доходной части бюджета Санкт-Петербурга.

1.6. Имущество передается Доверительному управляющему без проведения торгов.

1.7. Имущество/объекты недвижимости, входящие в состав Имущества

(далее – Объекты), отнесенные к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия, или выявленным объектам культурного наследия/находящиеся в границах земельного участка объекта археологического наследия:

(здание, сооружение, помещение, прочие составляющие здания, сооружения, помещения)

(точный адрес, в том числе литера, этаж, номер на поэтажном плане, кадастровый номер)

<*>.

<*> Пункт 1.7 включается в текст Договора в случае, если Имущество/Объект является объектом культурного наследия.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель управления обязан:

2.1.1. Осуществить государственную регистрацию передачи имущества в доверительное управление в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – Регистрирующий орган).

2.1.2. Одновременно с подписанием Договора передать Доверительному управляющему все документы и сведения, необходимые для осуществления прав и обязанностей по Договору, содержащие перечень правовых обременений Имущества, в трехдневный срок уведомив правообладателей Имущества о подписании Договора.

2.1.3. Рассматривать в месячный срок обращения Доверительного управляющего по вопросам, относящимся к полномочиям собственника Имущества, а также касающимся осуществления прав и обязанностей по Договору.

2.1.4. Письменно уведомлять Доверительного управляющего о принятых в установленном порядке решениях о ликвидации Имущества (объектов, входящих в состав Имущества) в течение 3 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

2.1.5. Не вмешиваться в деятельность Доверительного управляющего по управлению Имуществом, за исключением случаев, предусмотренных Договором.

2.2. Доверительный управляющий обязан:

2.2.1. Лично управлять переданным в доверительное управление Имуществом, кроме случаев, когда Доверительный управляющий может поручить другому лицу совершать от имени Доверительного управляющего действия, необходимые для управления имуществом, если он уполномочен на это Договором, либо получил на это согласие Учредителя управления в письменной форме, либо вынужден к этому в силу обстоятельств для обеспечения интересов Учредителя управления и не имеет при этом возможности получить указания Учредителя управления в разумный срок.

Доверительный управляющий отвечает за действия избранного им поверенного как за свои собственные.

2.2.2. В течение двадцати дней с момента государственной регистрации передачи Имущества в доверительное управление в Регистрирующем органе заключить договор страхования со страховой организацией, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление имущественного страхования, в отношении объектов, входящих в состав Имущества, и предоставить Учредителю управления копию договора страхования в течение десяти календарных дней с момента заключения договора страхования.

Договор страхования заключается на следующих условиях:

1. Страхование Объектов производится на случай их повреждения или утраты (уничтожения) вследствие наступления следующих страховых событий (рисков):

- пожар (кроме поджога), взрыв (кроме подрыва);
- стихийные бедствия (наводнение, шторм, молния, буря, ливень, град, ураган, землетрясение, необычные для данной местности морозы, обильные снегопады);
- противоправные действия третьих лиц (поджог, подрыв, повреждение);
- аварии отопительной системы, водопроводных и канализационных сетей, затопление (проникновение воды из соседних помещений).

2. Страхование Имущества осуществляется в размере страховой суммы, устанавливаемой на основе действительной стоимости Имущества (страховой стоимости) на момент заключения договора страхования.

3. Выгодоприобретателем по договору страхования Имущества является:

- Учредитель управления - в случае уничтожения Имущества вследствие наступления страхового случая;
- Доверительный управляющий - в случае повреждения Имущества в результате наступления страхового случая.

4. Письменно сообщить в страховую организацию о возникновении обстоятельств, влекущих увеличение степени страхового риска, в срок не более трех рабочих дней с момента наступления таких изменений.

В случае отказа страховой организации страховать Объект по каким-либо из рисков, указанных выше, и согласия Доверительного управляющего и Доверителя с заключением страховой организации Доверительный управляющий вправе предложить заключение договора страхования в отношении данного риска другой страховой организации.

Наличие действующего договора страхования должно быть обеспечено Доверительным управляющим на весь период действия Договора. В случае заключения в период действия Договора последовательно нескольких договоров страхования в отношении одного и того же события (риска) каждый последующий договор страхования должен быть заключен не позднее чем за пять дней до прекращения действия предыдущего договора страхования.

Оплачивать страховую премию (страховой взнос) в соответствии с условиями договора страхования Имущества и в течение 10 календарных дней с даты оплаты предоставлять Учредителю управления копию платежного поручения.

При наступлении страхового случая Доверительный управляющий обязан:

- незамедлительно известить о наступлении страхового случая Учредителя управления, организацию, обеспечивающую техническое обслуживание Имущества, страховую организацию, а также соответствующие компетентные органы (полицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.);

- предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть Имущество;

- принять все возможные меры по предотвращению и уменьшению убытков;

- сохранить поврежденные элементы объекта и представить их страховой организации для осмотра;

- представить все сведения и документы, которые желает получить страховая организация для составления Акта о страховом событии (случае);

- после осмотра Имущества в порядке, предусмотренном договором страхования, представителями страховой организации приступить к ремонту самостоятельно или с привлечением подрядной организации в целях восстановления состояния Объекта до первоначального (предусмотренного Договором) не позднее пяти календарных дней после перечисления страхового возмещения, но в любом случае не позднее тридцати календарных дней с даты наступления страхового случая.

2.2.3. Использовать Имущество в соответствии с Договором для достижения цели, указанной в пункте 1.5 Договора.

2.2.4. Не заключать без письменного разрешения Учредителя управления договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение Имущества, за исключением предоставления Имущества по договорам аренды.

2.2.5. Действовать добросовестно и тем способом, который является наилучшим для интересов Учредителя управления, при осуществлении прав и исполнении обязанностей, предусмотренных Договором.

2.2.6. Обеспечивать сохранность Имущества, его техническое обслуживание и эксплуатацию.

2.2.7. Своевременно производить ремонтные (текущего и капитального характера), консервационные и реставрационные работы в отношении Имущества. Не производить ремонтных работ капитального характера, перепланировок и переоборудования помещений без письменного согласия Учредителя управления, а также в случае необходимости - КГИОП и(или) без согласования в установленном порядке проектно-сметной документации.

2.2.8. Подготовить проектную и сметную документацию по предлагаемым к проведению ремонтным работам в течение 2 месяцев с момента передачи Доверительному управляющему Имущества в соответствии с пунктом 1.2 Договора.

План-график проведения ремонтных работ капитального характера, а также отчеты о расходовании средств на проведение указанных работ составляются в письменной форме и подписываются Доверительным управляющим и Учредителем управления.

2.2.9. Не позднее чем за 5 месяцев до окончания срока действия Договора в целях оценки эффективности деятельности Доверительного управляющего обеспечить проведение рыночной оценки стоимости Имущества, а также рыночной оценки ставки арендной платы, результаты которых представить Учредителю управления.

Техническое задание на оценку согласовывается с Учредителем управления.

2.2.10. Обеспечивать представителям Учредителя управления беспрепятственный доступ к Имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.11. Соблюдать нормы и правила использования Имущества, в том числе санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности, нормы законодательства об использовании памятников истории и культуры (в необходимых случаях), иные нормы и правила, установленные законодательством, а также обеспечивать их соблюдение лицами, которым Имущество передано в пользование в соответствии с условиями Договора.

2.2.12. Незамедлительно информировать Учредителя управления в случае возникновения ситуаций, приводящих к ухудшению состояния Имущества, возникновения угрозы интересам Учредителя управления.

2.2.13. Предоставлять отчеты и иные сведения Учредителю управления в соответствии с пунктом 4 Договора.

2.2.14. Указывать при совершении сделок с переданным в управление Имуществом, что он выступает в качестве Доверительного управляющего.

2.2.15. Передать после прекращения действия Договора Имущество Учредителю в порядке, указанном в пункте 1.2 Договора, со всеми неотделимыми улучшениями. Стоимость произведенных Доверительным управляющим неотделимых улучшений не возмещается.

Права, приобретенные Доверительным управляющим в результате действий по доверительному управлению Имуществом, включаются в состав Имущества.

2.2.16. Представлять Учредителю управления информацию о состоянии Имущества, необходимую для осуществления прав и обязанностей по Договору.

2.2.17. Соблюдать требования отраслевых нормативных документов, установленных для видов деятельности, осуществляемых Доверительным управляющим в рамках Договора, получать предусмотренные законодательством лицензии и иные разрешения.

2.2.18. Открыть отдельный банковский счет для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением. Вести бухгалтерский учет Имущества и операций по его управлению на отдельном балансе в соответствии с законодательством.

2.2.19. В случае отказа Доверительного управляющего от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для него лично осуществлять доверительное управление Имуществом письменно сообщить об этом Учредителю управления не позднее чем за 3 месяца. Передать Имущество при его высвобождении Учредителю управления по акту приема-передачи в порядке, предусмотренном пунктом 1.2 Договора, со всеми неотделимыми улучшениями, стоимость которых Доверительному управляющему не возмещается.

2.2.20. В интересах Учредителя управления выступать в суде истцом, ответчиком, третьим лицом по вопросам, связанным с управлением Имуществом, переданным в доверительное управление по Договору (которые возникли в связи с управлением Имуществом по Договору).

2.2.21. Заключить договор аренды земельного участка, на котором расположено Имущество, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга. В месячный срок с момента заключения Договора Доверительный управляющий уведомляет Учредителя управления о намерении заключить договор аренды земельного участка путем направления в установленном законодательством порядке заявки на аренду земельного участка.

Примечание. В случае если в состав имущества входят встроенные помещения как самостоятельные объекты недвижимости, Доверительный управляющий обязан заключить договор аренды земельного участка со множественностью лиц со стороны арендатора либо присоединиться к такому договору в случае, если ранее он был заключен между Комитетом и третьим лицом.

2.2.22. Ежегодно за свой счет проводить аудиторскую проверку финансовой (бухгалтерской) отчетности Доверительного управляющего и финансово-хозяйственной деятельности по доверительному управлению Имуществом. Материалы аудиторской проверки представляются Учредителю управления не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.2.22-1. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к антитеррористической защищенности Имущества.

2.2.23. Если Имущество/объект недвижимости, входящий в состав Имущества, является объектом культурного наследия, независимо от внесения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия, выполнять за свой счет требования, установленные статьей 47.2, пунктами 1 - 3 статьи 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), установленный статьей 5.1 Федерального закона № 73-ФЗ особый режим использования территории объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, а также требования действующих в отношении Имущества/Объекта охранных документов.

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если Имущество/Объект является объектом культурного наследия и в отношении Имущества/Объекта утверждено охрannое обязательство, предусмотренное статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ):

2.2.24. Выполнять требования, предусмотренные охранным обязательством, копия которого является приложением к Договору, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ, указанным охранным обязательством и Договором, включая следующие:

- созданные во исполнение требований Договора, действующего законодательства и охранного обязательства в отношении Имушества/Объекта, являющегося объектом культурного наследия, отделимые и неотделимые улучшения Имушества/Объекта и любые иные результаты исполнения указанных требований являются собственностью Учредителя управления, передаются в доверительное управление Доверительному управляющему в соответствии с условиями Договора;

Вариант 2 (включается в текст Договора в случае, если Имушество/Объект является объектом культурного наследия и в отношении Имушества/Объекта не утверждено охранное обязательство, предусмотренное статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ):

2.2.24. Принять от Учредителя управления копию охранного обязательства, утвержденного в отношении Имушества/Объекта в порядке, предусмотренном статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также уведомление Учредителя управления об изменении в одностороннем порядке Договора в части внесения в Договор в качестве существенного условия обязательства Доверительного управляющего по выполнению требований, предусмотренных охранным обязательством, приложенным к уведомлению.

Указанным уведомлением Доверительного управляющего могут устанавливаться иные условия и порядок выполнения требований утвержденного охранного обязательства, чем предусмотренные Договором.

Доверительный управляющий обязан выполнять за свой счет требования охранного обязательства, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на условиях и в порядке, определенных таким охранным обязательством, требованиями действующего законодательства, уведомлением Учредителя управления и Договором, включая следующие:

- созданные во исполнение требований Договора, действующего законодательства, охранного обязательства и иных охранных документов в отношении Имушества/Объекта, являющегося объектом культурного наследия, отделимые и неотделимые улучшения Имушества/Объекта и любые иные результаты исполнения указанных требований являются собственностью Учредителя управления, передаются в доверительное управление Доверительному управляющему в соответствии с условиями Договора;

2.2.25. В случае заключения договора, предусматривающего передачу прав владения и(или) пользования Объектом третьему лицу, обеспечивать включение в качестве существенных условий такого договора обязательств лица, у которого на основании договора возникает право владения и(или) пользования Объектом, по соблюдению требований действующего законодательства к сохранению, содержанию и использованию Объекта, в том числе обязанностей, предусмотренных соответственно для арендатора/ссудополучателя объекта нежилого фонда, являющегося объектом культурного наследия, распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.04.2017 № 74-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом».

2.3. Учредитель управления имеет право:

2.3.1. Проверять (без вмешательства в хозяйственную деятельность Доверительного управляющего) исполнение Доверительным управляющим условий Договора.

2.3.2. Получать от Доверительного управляющего все документы, необходимые для оценки его деятельности, осуществляемой в соответствии с условиями Договора, в том числе в части целевого и добросовестного использования Имушества и его технического состояния.

2.3.3. Запрашивать и получать от Доверительного управляющего отчеты, балансы и иные сведения, необходимые для осуществления контроля за эффективным и добросовестным использованием Имушества и его техническим состоянием.

2.4. Доверительный управляющий имеет право:

2.4.1. В интересах Учредителя управления осуществлять следующие сделки с использованием Имушества, переданного в доверительное управление:

- а) аренда объектов нежилого фонда;
- б) почасовая аренда помещений (частей помещений);
- в) иные сделки: _____.

(перечисление сделок с использованием Имушества)

Срок действия заключенных договоров не может превышать срока действия Договора.

2.4.2. Определять, какой способ действия при осуществлении прав и обязанностей, вытекающих из Договора, является наилучшим с точки зрения интересов Учредителя управления.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер и форма вознаграждения доверительного управляющего определяются в соответствии с приложением к Договору.

3.1-1. Величина дохода бюджета Санкт-Петербурга от передачи Имушества в доверительное управление (далее – доход бюджета) в год _____ (без учета НДС).

Величина дохода бюджета за квартал _____ (без учета НДС).

Величина дохода бюджета в год определяется в рублях по формуле:

$$D = X \times 4,$$

где:

D - величина дохода бюджета в год;

X <*> - размер квартальной арендной платы за Имушество, определяемой методами массовой или индивидуальной оценки 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».

3.2. Доверительный управляющий ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, перечисляет Учредителю управления доход бюджета за квартал, рассчитанный в соответствии с пунктами 3.1-1 и 3.2-1 Договора.

Размер дохода бюджета, подлежащего перечислению Учредителю управления, может быть пересмотрен Сторонами в случае уменьшения состава Имушества, переданного в доверительное управление.

3.2-1. Доверительный управляющий обязуется обеспечить ежегодную индексацию размера дохода бюджета, предусмотренного пунктом 3.1-1 Договора, в соответствии с индексом ежегодного изменения размера величины дохода бюджета по отношению к предыдущему году, соответствующему индексу ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, устанавливаемому с учетом динамики рынка аренды недвижимости Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 03.09.1997 № 149-51 «О порядке определения арендной платы за нежилые помещения, арендодателем которых является Санкт-Петербург».

3.3. В случае досрочного прекращения Договора до окончания отчетного квартала Доверительный управляющий перечисляет Учредителю управления до даты расторжения Договора часть дохода бюджета за квартал, определяемого в соответствии с пунктом 3.1-1 Договора, пропорционально периоду времени в пределах отчетного квартала, истекшего к моменту расторжения Договора.

4. Отчетность

4.1. Доверительный управляющий обязуется ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Учредителю управления отчет о деятельности Доверительного управляющего с предоставлением бухгалтерского баланса и статистической отчетности по формам, утвержденным правовыми актами Санкт-Петербурга.

4.2. Учредитель управления имеет право в рамках внеплановой проверки выполнения Доверительным управляющим обязательств по Договору требовать предоставления отчетности, составленной на последнюю отчетную дату, в составе одной или нескольких форм, указанных в пункте 4.1 Договора. Документы должны быть предоставлены в трехдневный срок после получения уведомления.

5. Особые условия

5.1. Доверительный управляющий не вправе осуществлять отчуждение либо подвергать риску отчуждения имущество (в том числе по договорам купли-продажи, залога, иным договорам), переданное ему в управление в соответствии с Договором.

5.2. Ставки арендной платы по договорам аренды Имущества, заключенным Доверительным управляющим, Доверительный управляющий определяет самостоятельно. При определении Доверительным управляющим ставки арендной платы за Имущество оплата услуг по техническому обслуживанию и энергоснабжению арендуемых помещений в состав арендной платы не включается.

5.3. Доверительный управляющий не вправе взимать арендную плату, авансированную за период более года, без согласования с Учредителем управления.

5.5. <*> _____

5.6. <*> _____

<*> Договор может предусматривать, в частности, обязанность Доверительного управляющего предоставлять в залог принадлежащее ему имущество в обеспечение возмещения убытков, которые могут быть причинены ненадлежащим исполнением Договора, иные формы обеспечения исполнения обязательств доверительного управляющего перед Учредителем управления.

<*> Договор может предусматривать ограничение на совершение отдельных действий Сторон в отношении Имущества.

6. Ответственность Сторон

6.1. Доверительный управляющий несет ответственность за сохранность Имущества и использование его в интересах Учредителя управления. В порядке, установленном законодательством, возмещает Учредителю управления убытки, причиненные утратой или повреждением Имущества, за исключением убытков, произошедших вследствие непреодолимой силы либо действий Учредителя управления, а также упущенную выгоду.

6.2. Доверительный управляющий лично (в том числе своим имуществом) несет ответственность за обязательства по сделкам, совершенным с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением ограничений, установленных Договором.

6.3. За просрочку перечисления платежей в соответствии с пунктом 3.2 Договора Доверительный управляющий уплачивает пени в размере 0,15% от подлежащей перечислению суммы за каждый день просрочки.

6.4. За нарушение сроков исполнения обязательств Доверительным управляющим, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.19, 4.1 Договора, он уплачивает пени в размере 0,5 минимальных размеров оплаты труда (далее – МРОТ) за каждый день просрочки.

6.5. За нарушение обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.10 - 2.2.12, 2.2.15 - 2.2.18, 2.2.20 - 2.2.25, Доверительный управляющий уплачивает штраф в размере 20% дохода бюджета за квартал, предшествующий моменту нарушения либо его обнаружения.

6.6. Уплата пеней, установленных Договором, не освобождает Доверительного управляющего от устранения нарушений и выполнения возложенных на него Договором обязанностей.

6.7. Использование Доверительным управляющим Имущества в целях, не предусмотренных Договором, влечет взыскание штрафа в размере 200 МРОТ, а также перечисление всех полученных от такой деятельности доходов Учредителю управления.

6.8. В случае ненадлежащего выполнения условий, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

7. Срок Договора. Условия его изменения и досрочного прекращения

7.1. Изменения и дополнения к Договору должны быть составлены в письменной форме и оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

7.2. Договор досрочно прекращает свое действие вследствие:

соглашения сторон;

ликвидации Доверительного управляющего; смерти гражданина, являющегося Доверительным управляющим, или признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, а также признания Доверительного управляющего несостоятельным (банкротом);

отказа Доверительного управляющего или Учредителя управления от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для Доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление Имуществом;

отказа Учредителя управления от Договора по иным причинам.

При отказе одной Стороны от Договора другая Сторона должна быть уведомлена об этом за три месяца до прекращения Договора.

Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Учредителя управления на основании решения суда при следующих нарушениях Договора, признанных Сторонами существенными:

при отчуждении Доверительным управляющим объектов, входящих в состав Имущества, или обременении Имущества без согласия Учредителя управления;

при несоблюдении условия о ремонте Имущества в целях восстановления его состояния до первоначального, предусмотренного пунктом 2.2.2 Договора;

при несоблюдении пунктов 2.2.7 - 2.2.9 Договора;

при несоблюдении сроков, предусмотренных в пункте 3.2 Договора, в течение более двух платежных периодов.

7.3. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

7.4. При нарушении Договора Доверительным управляющим, связанным с нанесением ущерба интересам Учредителя управления, не получением выгод от передачи Имущества в доверительное управление, на которые Учредитель доверительного управления рассчитывал при заключении Договора, последний может быть расторгнут с возмещением убытков в судебном порядке.

7.5. О расторжении Договора Доверительный управляющий должен быть уведомлен не позднее чем за 3 месяца до даты прекращения действия Договора. За период с момента уведомления о прекращении Договора до момента расторжения Договора Доверительный управляющий обязан провести за счет доходов, полученных от использования Имущества, инвентаризацию Имущества и аудиторскую проверку состояния Имущества.

8. Дополнительные условия

8.1. Имущество, передаваемое Доверительному управляющему по Договору, никому не продано, не заложено, в споре и под арестом, а также в доверительном управлении третьих лиц не состоит.

8.2. При изменении наименования и реквизитов Сторон они обязаны известить друг друга в пятидневный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

8.3. Споры, возникающие из Договора, разрешаются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области в установленном порядке.

8.4. Договор имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемыми частями:

Методика определения размера и формы вознаграждения доверительному управляющему.

Копия охранного обязательства Имущества/Объекта (если в отношении Имущества/Объекта утверждено охранное обязательство, предусмотренное статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ)/иные действующие охранные документы (до утверждения в порядке, установленном статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, охранный обязательство на Имущество/Объект) <*>.

<*> Абзац включается в текст Договора в случае, если Имущество/Объект является объектом культурного наследия.

8.5. Учредитель управления вправе обеспечивать уведомление Доверительного управляющего о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством СМС-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Доверительного управляющего, указанный (указанные) в Договоре.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Доверительный управляющий обязан в течение пяти дней письменно уведомить об этом Учредителя управления, сообщив новый телефонный номер (новые телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи.

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Учредитель управления:

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

ИНН _____

КПП _____

Счет: _____

БИК _____

Доверительный управляющий

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

Местонахождение/адрес: _____

Телефон/факс: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

ОКПО _____

ОКАТО _____

Расчетный счет: _____

БИК _____

к/с: _____

от Учредитель управления

от Доверительного управляющего

М.П.

М.П.

Методика
определения размера и формы вознаграждения
доверительному управляющему

Вознаграждение доверительного управляющего в год определяется в денежной форме в рублях по формуле:

$$W = V - (D_{\text{fact}} \times I) - R,$$

где:

W - вознаграждение доверительного управляющего в год;

V - валовая выручка от управления объектом недвижимого имущества Санкт-Петербурга (далее – объект) в год;

R - затраты доверительного управляющего на выполнение своих обязательств по договору доверительного управления объектом в год;

I - индекс ежегодного изменения размера величины дохода бюджета по отношению к предыдущему году, соответствующий индексу ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, устанавливаемому с учетом динамики рынка аренды недвижимости Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 03.09.1997 № 149-51 «О порядке определения арендной платы за нежилые помещения, арендодателем которых является Санкт-Петербург»;

D_{fact} - величина дохода бюджета в год, определяемого по формуле:

$$D_{\text{fact}} = X \times 4,$$

где:

X - величина квартальной арендной платы за объект в рублях, определяемой методами массовой или индивидуальной оценки 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».

Под валовой выручкой от управления объектом в настоящем приложении к договору доверительного управления понимается выручка доверительного управляющего по договорам о предоставлении объекта (частей объекта) в пользование, а также выручка по договорам о предоставлении коммунальных и иных услуг в связи с предоставлением объекта (частей объекта) в пользование.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

Примерная форма

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

(адрес для направления корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в заключении договора доверительного управления**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
о предоставлении в доверительное управление в порядке предоставления государственной
преференции объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____

(указать адрес места нахождения объекта)

(далее – Объект), принято решение об отказе в заключении договора доверительного
управления Объектом по следующим основаниям:

(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.10.2 Административного регламента Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга,
являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной
преференции, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 15.08.2019 № 141-р)

Заместитель
председателя Комитета

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

Примерная форма

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

(адрес для направления корреспонденции)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
о предоставлении в доверительное управление в порядке предоставления государственной
преференции объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности
Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____,
направляю Вам для подписания три экземпляра проекта договора доверительного
управления (далее – Договор).

После подписания прошу Вас направить все экземпляры проекта Договора
в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Приложение: на _____ л.

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

Примерная форма

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

(адрес для направления корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении срока рассмотрения заявления**

Вариант 1 (включается в случае наличия основания для приостановления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.1 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 15.08.2019 № 141-р (далее – Административный регламент).

В соответствии с пунктом 3.4.2.1 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 15.08.2019 № 141-р, сообщая о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ о предоставлении в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____ (далее – Объект), в связи с наличием направленного в Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее – УФАС) заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления Объекта в доверительное управление.

Рассмотрение Вашего заявления приостанавливается до момента принятия решения УФАС по результатам рассмотрения указанного заявления в УФАС на срок не более чем 90 дней.

Вариант 2 (включается в случае наличия основания для приостановления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.2 Административного регламента).

В соответствии с пунктом 3.4.2.1 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции, утвержденного распоряжением Комитета от 15.08.2019 № 141-р, сообщаю о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ о предоставлении в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____ (далее – Объект), в связи с наличием ранее поступившего заявления о предоставлении Объекта в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции.

Рассмотрение Вашего заявления приостанавливается до момента принятия по ранее поступившему заявлению решения Комитета об отказе в заключении договора доверительного управления Объектом либо решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу о даче согласия на предоставление государственной преференции на срок не более 90 календарных дней.

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
от имени Санкт-Петербурга договоров
о передаче государственного имущества
Санкт-Петербурга, являющегося
недвижимым, в доверительное управление
в порядке предоставления
государственной преференции

Примерная форма

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

(адрес для направления корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.1.2.2 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 15.08.2019 № 141-р (далее – Административный регламент), Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: _____ (далее – Объект), возвращается в связи с наличием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: _____.

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9.1
Административного регламента)

В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства Санкт-Петербурга, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

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

(подпись, расшифровка подписи)