



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
«Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки)
государственных учреждений Санкт-Петербурга
в отношении движимого имущества, если в соответствии
с законодательством для их совершения требуется
согласие (одобрение) учредителя (собственника)»**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки) государственных учреждений Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества, если в соответствии с законодательством для их совершения требуется согласие (одобрение) учредителя (собственника), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 07.08.2020 № 98-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию совершения государственными учреждениями Санкт-Петербурга сделок и иных юридически значимых действий в отношении движимого имущества по основаниям и в порядке, установленным правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

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

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

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

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ДАВАТЬ СОГЛАСИЕ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК (ОДОБРЯТЬ СДЕЛКИ)
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
В ОТНОШЕНИИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
ЕСЛИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ДЛЯ ИХ СОВЕРШЕНИЯ
ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСИЕ (ОДОБРЕНИЕ) УЧРЕДИТЕЛЯ (СОБСТВЕННИКА)**

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 78000000010000092519

I. Общие положения

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

Положения настоящего Административного регламента распространяются на отношения, связанные с осуществлением Комитетом согласования совершения сделок (одобрения сделок) государственными учреждениями Санкт-Петербурга в отношении:

особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений Санкт-Петербурга, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, закрепленного за ними учредителем или приобретенного государственными бюджетными и автономными учреждениями Санкт-Петербурга за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества;

иного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга в случае совершения крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность;

иного движимого имущества государственных автономных учреждений Санкт-Петербурга, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в случае совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете автономного учреждения большинство;

движимого имущества государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга;

денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, закрепленного за ними собственником или приобретенного ими за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, передаваемых некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника), а также в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо передаваемых иным образом в качестве их учредителя (участника).

Административный регламент не распространяется на согласование (одобрение) Комитетом совершения сделок государственными учреждениями Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества государственных учреждений Санкт-Петербурга, входящего в состав объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

вновь выявленных объектов культурного наследия.

1.2. Заявителями являются: государственные учреждения Санкт-Петербурга (далее – ГУ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

по справочным телефонам структурных подразделений Комитета;

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, а также в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки) государственных учреждений Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества, если в соответствии с законодательством для их совершения требуется согласие (одобрение) учредителя (собственника).

Краткое наименование государственной услуги: согласовывать совершение ГУ сделок в отношении движимого имущества.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится заявитель (далее – ИОГВ).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества в форме распоряжения Комитета о согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества (далее – распоряжение Комитета) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества в форме уведомления Комитета об отказе в согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества (далее – Уведомление об отказе) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 40 рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества – 38 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

Срок принятия решения об отказе в согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки в отношении движимого имущества – 38 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок фиксации информации о принятом решении на Портале – один рабочий день с даты принятия решения.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю - один рабочий день с даты принятия решения.

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 согласовании (одобрении) совершения государственным учреждением сделки в отношении движимого имущества, подписанное руководителем заявителя или уполномоченным им лицом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Копия устава заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельств о государственной регистрации таких изменений и дополнений, листов записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), заверенные руководителем заявителя.

2.6.3. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя (приказ о назначении, копия трудового договора), либо доверенности, подтверждающей полномочия лица, подписавшего заявление о согласовании (одобрении) совершения сделки, в случае подписания заявления лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заверенные руководителем заявителя.

2.6.4. Копии правоустанавливающих документов заявителя на движимое имущество, в отношении которого совершается сделка (далее – движимое имущество), заверенные руководителем заявителя, либо сведения об источнике его приобретения в случае, если установленный законодательством срок хранения правоустанавливающих документов истек.

2.6.5. Копии сведений и документов, подтверждающих источники происхождения денежных средств, заверенные руководителем заявителя, в случае совершения сделки, связанной с распоряжением денежными средствами.

2.6.6. Копия паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные руководителем заявителя, в случае совершения сделки в отношении транспортного средства.

2.6.7. Копии рекомендаций наблюдательного совета автономного учреждения, заверенные руководителем заявителя, в случае внесения движимого имущества автономного учреждения в уставный (складочный) капитал юридических лиц или иной передачи движимого имущества юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

2.6.8. Копии документов, подтверждающих, что сделка относится к крупной либо сделке с заинтересованностью, заверенные руководителем заявителя;

2.6.9. Копии учредительных документов юридического лица, если движимое имущество бюджетного или автономного учреждения отчуждается путем внесения в уставный (складочный) капитал такого юридического лица или иной передачи другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, или проекта учредительных документов (для вновь создаваемого юридического лица), заверенные руководителем заявителя.

2.6.10. Оригинал или копия технико-экономического обоснования распоряжения движимым имуществом (далее – ТЭО), заверенная руководителем заявителя, в котором должны содержаться:

данные о характере использования движимого имущества, степени его участия в деятельности заявителя, соответствующей указанным в его уставе целям;

обоснование целесообразности совершения сделки в отношении движимого имущества;

проект договора по распоряжению движимым имуществом с указанием в нем

всех существенных условий сделки, в том числе всех сторон сделки (при передаче движимого имущества во временное владение и(или) пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ), сроков действия, цены сделки, сроков исполнения обязательств сторонами;

полное наименование, ОГРН и ИНН стороны (сторон) по договору в случаях передачи движимого имущества во временное владение и(или) пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

при передаче во временное владение и(или) пользование движимого имущества нескольким лицам без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ перечень движимого имущества, передаваемого каждому из них.

2.6.11. Копия отчета об оценке рыночной стоимости движимого имущества в случае, если его оценка обязательна в соответствии с требованиями законодательства, заверенная руководителем заявителя.

2.6.12. В случае совершения сделки путем внесения движимого имущества заявителя в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи движимого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами, к ТЭО прилагается оригинал или копия бизнес-плана юридического лица (для коммерческой организации) либо плановые документы юридического лица (для некоммерческой организации), заверенные руководителем заявителя.

2.6.13. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя заявителя и лица, имеющего право действовать от имени заявителя (для представителя заявителя)¹.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется².

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.13 настоящего Административного регламента.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в подразделе 3-1.2 настоящего Административного регламента.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык или вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности

в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

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

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «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 штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

2.7.1. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

выписку из ЕГРЮЛ;

заключение ИОГВ, содержащее мнение о целесообразности совершения сделки в отношении движимого имущества (далее – заключение ИОГВ).

В случае если движимое имущество предлагается передать негосударственной организации, заключение ИОГВ должно содержать информацию о том, что для осуществления уставных целей заявителя и иных учреждений, государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении ИОГВ, передаваемое имущество не требуется;

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте 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;

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

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.

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

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

непредставление представителем соответствующих требованиям гражданского законодательства Российской Федерации 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: отсутствуют.

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

правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение движимым имуществом;

информация, представленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, не позволяет сделать обоснованные выводы об эффективности распоряжения движимым имуществом с точки зрения уставных целей деятельности заявителя и экономической целесообразности;

принятие решения, предусматривающего иной порядок распоряжения движимым имуществом с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента или отсутствие в документах сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

При поступлении заявления в Комитет по почте заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня 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 «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО), после чего заявление автоматически направляется в 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 обращения³.

В случае личного обращения заявителя в Комитет специалист Управления по работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – УРГПУ) принимает заявление в день его поступления и передает в ОУ для регистрации в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО и ЕСЭДД и последующей передачи в УРГПУ. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД⁴.

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

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

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

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

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

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

³ Положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁴ Положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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 оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Двери в Помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В Помещениях, 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 должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

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

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

сменного кресла-коляски;

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

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура 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 (далее – Правила № 1376), 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:

с сотрудниками МФЦ – 2;

со специалистами Комитета – 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

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

по почте;
в структурном подразделении МФЦ;
в электронной форме посредством Портала.

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.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁵ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁶ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги».

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании (одобрении) (об отказе в согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

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

⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

подготовка и направление иных запросов;
выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления.

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

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту подается в Комитет следующими способами:

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством МФЦ;

через Портал;

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

3.1.2.1. Специалист УРГПУ в случае личного обращения заявителя в Комитет:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

копирует заявление и возвращает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет передает их в ОУ для регистрации и передачи в УРГПУ.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по почте или от специалиста УРГПУ (в случае личного обращения заявителя в Комитет) специалист ОУ выполняет следующие административные действия:

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 в течение 1 рабочего дня с момента обращения;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в УРГПУ для рассмотрения.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала или через МФЦ его регистрация осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в ЕСЭДД в течение 1 дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОУ, специалист УРГПУ.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего

Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры - регистрация заявления в МАИС ЭГУ, передача заявления в УРГПУ.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО и из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании (одобрении) (об отказе в согласовании (одобрении) совершения заявителем сделки)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в УРГПУ.

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

3.2.2.1. При поступлении заявления специалист УРГПУ осуществляет:

анализ заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в соответствии с разделом 3.3 настоящего Административного регламента в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и иных запросов в соответствии с разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.2.2. Специалист УРГПУ при поступлении ответов на межведомственные и иные запросы:

осуществляет анализ заявления и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные и иные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист УРГПУ в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, передает его для подписания заместителем председателя Комитета, курирующим или координирующим деятельность УРГПУ (далее – заместитель председателя Комитета), и в ОУ после его подписания для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист УРГПУ при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента:

формирует проект распоряжения Комитета по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает пакет документов с проектом распоряжения Комитета специалисту УРГПУ, имеющему право проведения правовой экспертизы. Проект распоряжения Комитета согласовывается путем его визирования в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов;

передает пакет документов с проектом распоряжения Комитета начальнику УРГПУ. Проект распоряжения Комитета согласовывается путем его визирования в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов;

передает пакет документов с проектом распоряжения Комитета на согласование в Управление экономической безопасности Комитета для проведения экспертизы

на отсутствие в проекте распоряжения коррупциогенных факторов. Подготовленный проект распоряжения Комитета согласовывается путем его визирования в справке о согласовании проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов;

передает пакет документов с проектом распоряжения Комитета для подписания заместителем председателя Комитета и передачу в ОУ после его подписания для регистрации и выдачи заявителю

в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Заместитель председателя Комитета подписывает подготовленный проект Уведомления об отказе либо проект распоряжения Комитета.

Срок подготовки и передачи проекта Уведомления об отказе и проекта распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета - 11 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

Срок подписания проекта распоряжения Комитета или Уведомления об отказе заместителем председателя Комитета не должен превышать пяти рабочих дней со дня его передачи для подписания.

Срок передачи Уведомления об отказе и распоряжения Комитета в ОУ - 1 рабочий день со дня подписания заместителем председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УРГПУ, заместитель председателя Комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры - передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета проекта Уведомления об отказе либо проекта распоряжения Комитета для регистрации и направления заявителю.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание заместителем председателя Комитета Уведомления об отказе или распоряжения Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО и из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является выявление специалистом УРГПУ отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе, указанных пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Специалист УРГПУ осуществляет следующие административные действия:

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

3.3.2.1.2. Подготавливает проекты межведомственных запросов:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в ИОГВ для получения заключения ИОГВ.

3.3.2.1.3. Представляет проекты межведомственных запросов на подпись заместителю

председателя Комитета, обеспечивает направление межведомственных запросов после подписания.

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется:

посредством ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в:

ФНС России - не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

ИОГВ - не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Поступившие ответы на межведомственные запросы направляются специалисту УРГПУ для дальнейшего рассмотрения заявления.

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, входящего в состав административной процедуры, является специалист УРГПУ, заместитель председателя Комитета.

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

3.3.5. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных запросов и ответов на них в ЭКДЛ, ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей

автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО и из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Подготовка и направление иных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УРГПУ зарегистрированного заявления.

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

Специалист УРГПУ одновременно с административной процедурой, предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

3.4.2.1. Определяет состав документов, подлежащих получению по запросам, и структурные подразделения Комитета, в которые должны быть направлены запросы.

3.4.2.2. Подготавливает проект запроса в Управление разграничения и учета имущества Комитета (далее – УРУИ) – о получении выписки из Реестра имущества Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества, подлежащего учету в Реестре имущества Санкт-Петербурга в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга.

3.4.2.3. Представляет проект запроса на подпись начальнику УРГПУ, обеспечивает направление запросов после подписания.

3.4.3. Начальник УРГПУ подписывает проект запроса.

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

Срок получения ответа на запрос в УРУИ - 7 рабочих дней со дня получения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист УРГПУ, начальник УРГПУ.

3.4.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление специалисту УРГПУ зарегистрированного заявления.

3.4.6. Результат административной процедуры - получение ответов на запросы.

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

3.5.2.1. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию Уведомления об отказе осуществляет его регистрацию в ЕСЭДД и направляет Уведомление об отказе заявителю в течение 1 рабочего дня почтовым отправлением (при выборе заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги по почте).

При выборе заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ после регистрации в ЕСЭДД Уведомление об отказе в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления на регистрацию Уведомления об отказе.

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

приобщает оригинал распоряжения Комитета в архив Комитета;

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

При выборе заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ зарегистрированное распоряжение Комитета после регистрации в ЕСЭДД в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления на регистрацию распоряжения Комитета.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОУ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи заместителя председателя Комитета на Уведомлении об отказе либо распоряжении Комитета.

3.5.5. Результат административной процедуры - направление Уведомления об отказе либо заверенной копии распоряжения Комитета заявителю либо в МФЦ для выдачи заявителю (в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ)

Информирование заявителя осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе либо распоряжению Комитета.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕСЭДД и последующей автоматической передачей из ЕСЭДД в ИТС КИО и из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. 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 по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

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

3.6.2.1. 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;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с Заявлением об исправлении опечаток/ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Специалист УРГПУ в случае личного обращения заявителя в Комитет:

изготавливает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок и возвращает указанную

копию заявителю с отметкой о дате приема Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

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

Срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет.

3.6.2.3. Специалист ОУ выполняет следующие административные действия:

При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок почтовым отправлением или от специалиста УРГПУ (в случае личного обращения заявителя в Комитет) осуществляет сканирование и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в день его поступления в Комитет;

передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток/ошибок в УРГПУ;

при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в электронной форме посредством Портала осуществляет выгрузку из МАИС ЭГУ и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД в течение 1 дня с момента поступления.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет.

3.6.2.4. Специалист УРГПУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в распоряжении Комитета осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в распоряжение Комитета, а также:

готовит проект ответа заявителю по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и (или) проект распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

согласовывает проект распоряжения Комитета в порядке, установленном пунктом 3.2.2.4 настоящего Административного регламента;

направляет на подписание заместителем председателя Комитета подготовленный проект ответа заявителю и (или) проект распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и после их подписания - в ОУ для регистрации и выдачи заявителю.

Заместитель председателя Комитета подписывает подготовленный проект ответа заявителю и (или) проект распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок.

Срок выполнения действий – 17 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет.

3.6.2.5. Специалист УРГПУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Уведомлении об отказе осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в Уведомление об отказе, а также:

готовит проект ответа заявителю и (или) проект Уведомления об отказе с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

направляет на подписание заместителем председателя Комитета подготовленный проект ответа заявителю и (или) проект Уведомления об отказе с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и после их подписания - в ОУ для регистрации и выдачи заявителю.

Заместитель председателя Комитета подписывает подготовленный проект ответа заявителю и (или) проект распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок.

Срок выполнения действий – 17 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет.

3.6.2.6. Специалист ОУ при поступлении на регистрацию проекта ответа заявителю и (или) распоряжения Комитета в течение 2 рабочих дней с момента получения пакета документов, подготовленного УРГПУ, осуществляет действия по регистрации распоряжения Комитета, предусмотренные пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, регистрацию ответа заявителю в ЕСЭДД, и направляет пакет документов заявителю.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня поступления на регистрацию проекта ответа заявителю и (или) распоряжения Комитета.

Специалист ОУ при поступлении на регистрацию проекта ответа и (или) Уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию Уведомления об отказе и ответа заявителю в ЕСЭДД, и направляет пакет документов заявителю.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня поступления на регистрацию Уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в Комитет.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ, специалист УРГПУ, заместитель председателя Комитета

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

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

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ к форме электронного запроса (при необходимости)⁷. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненное электронное заявление нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

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

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

⁷ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ИТС КИО и ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в МФЦ или по почте.

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения настоящего Административного регламента, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством МФЦ в части выдачи документов по результатам 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».

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 стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами № 1376.

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

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

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

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

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 настоящего 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 бланка и описания 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 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

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

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 заявителем.

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

4.3.5. 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:
«Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки)
государственных учреждений Санкт-Петербурга
в отношении движимого имущества,
если в соответствии с законодательством
для их совершения требуется согласие (одобрение)
учредителя (собственника)»

Заявление принято
«__» _____ 20__ года
входящий № _____
дело № _____ / _____

Заместителю председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

(должность, Ф.И.О. лица,
принявшего заявление)

(подпись лица, принявшего
заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании (одобрении) совершения государственным
учреждением сделки в отношении движимого имущества

(наименование государственного учреждения)
на распоряжение закрепленным за ним на праве оперативного
управления движимым имуществом/денежными средствами

(полное наименование государственного учреждения)

просит согласия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга на распоряжение
денежными средствами/закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым
имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга, путем

(указать конкретный способ распоряжения)

I. Сведения о заявителе

1.1. Наименование государственного учреждения

Полное: _____;

Сокращенное: _____;

ИНН: _____;

Код ОКПО: _____.

1.2. Место нахождения: _____.

1.3. Основной вид деятельности: _____.

Код ОКОНХ: _____.

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

_____.

Должность: _____ ;
 Контактный телефон заявителя: _____ ;
 Адрес электронной почты: _____ .

II. Общие сведения о движимом имуществе

1. Наименование объекта _____
2. Место нахождения объекта _____
3. Вид объекта _____
4. Описание объекта _____
5. Сведения о характере использования объекта (назначение) _____
6. Состояние объекта (степень износа в процентах) _____
7. Первоначальная балансовая стоимость объекта в рублях на _____. _____. _____. г.
8. Балансовая остаточная стоимость объекта в рублях на 01.01.20 ____ г. _____
9. Амортизация в рублях на 01.01.20 ____ г. _____
10. Рыночная стоимость объекта в рублях с указанием даты проведения оценки (при наличии) _____

№ п/п	Реквизиты документа	Количество страниц	Количество экземпляров

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

 (реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Настоящим подтверждаю, что:

☐ сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; ☐ представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить):

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
 (указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)

☐ отправить в электронной форме посредством Портала.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

☐ посредством СМС-оповещения;

☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги»;

☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

"__" _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)
 М.П. <1>

<1> При наличии.

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги:
«Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки)
государственных учреждений Санкт-Петербурга
в отношении движимого имущества,
если в соответствии с законодательством
для их совершения требуется согласие (одобрение)
учредителя (собственника)»

Кому: _____
(полное наименование учреждения)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения Вашего заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах от _____ № _____ Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Вариант 1 (указывается при отсутствии оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы)
сообщает об отсутствии оснований для внесения исправлений в _____

(указываются документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, в которых, по мнению заявителя, допущены ошибки и(или) опечатки)
в связи со следующим: _____
(указываются основания, не позволяющие внести исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы)

Вариант 2 (указывается при наличии оснований для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы)
направляет _____
(указываются документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, в которые, с внесенными исправлениями допущенных ошибок и(или) опечаток)
с внесенными исправлениями допущенных ошибок и(или) опечаток.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги:
«Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки)
государственных учреждений Санкт-Петербурга
в отношении движимого имущества,
если в соответствии с законодательством
для их совершения требуется согласие (одобрение)
учредителя (собственника)»

(полное наименование государственного учреждения)

(место регистрации государственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании (одобрении)
совершения сделки в отношении движимого имущества

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сообщает о том, что сделка
в отношении движимого имущества, указанного в Вашем заявлении от _____ № _____
(указать номер и дату заявления)
не может быть согласована(одобрена) по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги:
«Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки)
государственных учреждений Санкт-Петербурга
в отношении движимого имущества,
если в соответствии с законодательством
для их совершения требуется согласие (одобрение)
учредителя (собственника)»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

О согласовании (одобрении) совершения сделки
в отношении движимого имущества

(указать полное наименование государственного учреждения)

В соответствии со статьями 296 , 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98:

1. Согласовать Санкт-Петербургскому государственному _____
(ОПФ)

учреждению _____
(полное наименование государственного учреждения)

(далее - _____) совершение в установленном порядке _____
(краткое наименование государственного учреждения)

сделки _____

(далее - сделка), находящихся на праве оперативного управления у _____
, в срок до _____.

(краткое наименование государственного учреждения)

2. _____ в месячный срок после заключения
(краткое наименование государственного учреждения)

сделки представить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга копии документов, подтверждающих заключение сделки.

3. Установить, что настоящее распоряжение утрачивает силу в случае, если сделка не заключена в срок, указанный в пункте 1 распоряжения.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги:
«Давать согласие на совершение сделок (одобрять сделки)
государственных учреждений Санкт-Петербурга
в отношении движимого имущества,
если в соответствии с законодательством
для их совершения требуется согласие (одобрение)
учредителя (собственника)»

Заместителю председателя Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

от _____
(полное наименование государственного учреждения,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, ИНН,
место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность представителя заявителя,
документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя
(для представителя заявителя)

(почтовый адрес и адрес электронной почты,
контактный телефон для связи с заявителем
или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

В _____
(указывается полное наименование и реквизиты документа, выданного в результате
предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя,
допущены ошибки и(или) опечатки)

были допущены следующие ошибки (опечатки): _____.
(приводится описание ошибок и(или)
опечаток в свободной форме)

Прошу исправить указанные ошибки (опечатки) в порядке, установленном разделом 3.6
Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги «Давать согласие на совершение сделок (одобрять
сделки) государственных учреждений Санкт-Петербурга в отношении движимого имущества, если
в соответствии с законодательством для их совершения требуется согласие (одобрение)
учредителя (собственника)», утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от ____ № ____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

☐

отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____.

☐ выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга.
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ)

☐ отправить в виде электронного документа посредством Портала <1>

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой)
М.П. (при наличии)

<1> Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) или через МФЦ (при наличии технической возможности).

