



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 28-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) по предоставлению государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением КИО от 21.07.2015 № 28-р (далее – распоряжение) изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя КИО, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность УИА, ОУ, Управления приватизации и корпоративных отношений, по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИМУЩЕСТВА
РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000059331

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица, являющиеся религиозными организациями (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе:

руководители юридических лиц, действующие на основании учредительных документов;

физические либо юридические лица на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и содержащей указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

направление запросов в письменном виде в КИО в электронной форме по адресу электронной почты;

по телефонам КИО;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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».

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу КИО в электронной форме по адресу электронной почты КИО;

по справочным телефонам специалистов КИО;

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 (местонахождение и график работы КИО, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны) размещена на сайте КИО (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения.

2.2. Государственная услуга предоставляется КИО.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – ККИ);

Архивный комитет Санкт-Петербурга;

Жилищный комитет (в случае подготовки проекта решения о подготовке предложений о включении имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – План), в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга);

Администрация района Санкт-Петербурга (в случае подготовки проекта решения о подготовке предложений о включении имущества религиозного назначения в План в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга);

исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находятся государственные унитарные предприятия Санкт-Петербурга (далее - ГУП) либо государственные учреждения Санкт-Петербурга (далее - ГУ), которым на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принадлежит имущество, подлежащее передаче религиозной организации (далее - исполнительные органы, в ведении которых находятся ГУП либо ГУ);

Отдел по связям с религиозными объединениями Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Отдел по связям с религиозными объединениями);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ ЦГА);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ ЦГИА);

«Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив историко-политических документов Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ ЦГАИПД);

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры и искусства «Центральный военно-морской музей имени Императора Петра Великого» Министерства обороны Российской Федерации (далее – ФГБУКИ ЦВВМ);

Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (далее – ФКУ РГИА);

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении заявителю имущества религиозного назначения:

распоряжение КИО, содержащее решение о передаче государственного имущества религиозного назначения религиозной организации¹

¹ Распоряжение КИО готовится согласно примерной форме решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование государственного или муниципального имущества религиозного назначения и (или) имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», и (или) о передаче религиозной организации в собственность государственного или муниципального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2023 № 14н (в случае, если имущество религиозного назначения не является объектом культурного наследия), либо примерной форме решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование находящегося в государственной или муниципальной собственности объекта культурного наследия, являющегося имуществом религиозного назначения и (или) имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», и (или) о передаче религиозной организации в собственность находящегося в государственной или муниципальной собственности объекта

(далее – — Распоряжение КИО
о предоставлении) или распоряжение КИО, содержащее решение о подготовке предложения о включении имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в План (далее – Распоряжение КИО о Плате);

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю имущества религиозного назначения – уведомление КИО в адрес заявителя, содержащее мотивированное решение об отказе в передаче заявителю имущества религиозного назначения (далее – Уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке.

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 120 (сто двадцать) календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в КИО.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) – 30 (тридцать) календарных дней с даты приема (регистрации) заявления.

2.4.1. Максимальный срок приостановления процесса предоставления государственной услуги – не более 90 календарных дней.

Срок фиксации информации о принятом решении в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической

культурного наследия, являющегося имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2023 № 13н (в случае, если имущество религиозного назначения является объектом культурного наследия).

Примерные формы решений о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения приведены в приложении № 6 и приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

² Положения о предоставлении государственной услуги в электронном виде вступают в силу непосредственно после реализации соответствующей технической возможности.

передачей в Информационно-технологическую систему КИО (далее – ИТС КИО) и в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) – в день регистрации решения в ЕСЭДД.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1 календарный день с момента принятия решения о передаче государственного имущества религиозного назначения религиозной организации/принятия решения о подготовке предложений о включении государственного имущества религиозного назначения в План/принятия решения об отказе в передаче государственного имущества религиозного назначения религиозной организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на сайте КИО (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление религиозной организации о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в собственность или безвозмездное пользование (далее – заявление)³.

В заявлении излагается просьба о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в собственность или безвозмездное пользование с указанием наименования имущества религиозного назначения, его назначения, места нахождения, истории создания и использования, целей использования, вида права, на котором предлагается осуществить передачу такого имущества.

Заявление подается после согласования с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия устава религиозной организации, заверенная нотариусом (копия устава религиозной организации, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала документа);

документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) религиозной организации на передачу имущества религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;

копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации, заверенная нотариусом (копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала документа);

квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного или муниципального унитарного предприятия, либо государственного или муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления указанное в заявлении имущество принадлежит государственному или муниципальному унитарному предприятию, либо государственному или муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве (в случае, если указанное в заявлении имущество религиозного назначения

³ Примерный образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

не принадлежит религиозной организации на праве безвозмездного пользования).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, осуществляющего подачу заявления, заверенная заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая паспорт иностранного гражданина, вид на жительство и удостоверение беженца), – для представителя заявителя.

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

При подаче заявления посредством личного обращения в КИО представителю заявителя необходимо представить оригиналы указанных документов.

При подаче заявления 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 представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) не требуется⁴.

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении религиозной организации, являющейся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ в отношении руководящего органа (центра) религиозной организации, являющейся заявителем;

⁴ 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).

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на имущество религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на такое имущество;

справка Комитета по культуре Санкт-Петербурга об отнесении имущества религиозного назначения, являющегося движимым имуществом, в отношении которого подано заявление, к музейному, архивному или библиотечному фонду;

справка КГИОП об отнесении имущества религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, являющегося недвижимым имуществом, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества;

копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, в безвозмездное пользование (в случае, если заявителем подано заявление о передаче ему в собственность имущества религиозного назначения, которое принадлежит указанному лицу на праве безвозмездного пользования).

Документы, указанные в абзацах пятом-седьмом пункта 2.7 прилагаются к заявлению религиозной организации в случае передачи в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ.

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

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителя в Отделе по связям с религиозными объединениями осуществляется получение сведений о принадлежности имущества, в отношении которого подано заявление, к имуществу религиозного назначения.

2.8. Должностным лицам КИО запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в абзаце первом пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги, отказа в рассмотрении заявления.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги⁵:

2.10.1.1. Имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Федеральный закон № 327-ФЗ) и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ;

2.10.1.2. Заявленная заявителем цель использования имущества религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, не соответствует целям

⁵ В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона № 327-ФЗ решения об отказе в передаче государственного имущества религиозного назначения принимаются в соответствии с принципами передачи такого имущества, установленными статьей 3 Федерального закона № 327-ФЗ.

деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом;

2.10.1.3. Заявление подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;

2.10.1.4. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения имуществом религиозного назначения, в отношении которого подано заявление;

2.10.1.5. Имущество религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;

2.10.1.6. Имущество религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, не подлежит отчуждению из государственной собственности в соответствии с федеральным законом (в случае подачи заявления о передаче имущества религиозного назначения в собственность заявителю);

2.10.1.7. Имущество религиозного назначения, в отношении которого подано заявление, является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ (в случае подачи заявления о передаче имущества религиозного назначения в собственность заявителю).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процесса предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества, предоставление государственной услуги приостанавливается до получения КИО необходимых документов из архивных учреждений, но не более чем на 90 календарных дней (в случае передачи в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ).

Заявителю направляется разъяснение о том, что рассмотрение заявления приостановлено в связи с тем, что в архивные учреждения направлены запросы о получении КИО документов, необходимых для принятия решения.

2.10.3. КИО принимает решение об отказе в рассмотрении заявления в случае, если документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют Перечню документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 № 325, а также в случае, если вопрос о передаче имущества религиозного назначения не входит в компетенцию КИО.

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.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, за которые взимается плата, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди в КИО при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

При поступлении документов в КИО по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления их в КИО в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента регистрации⁶.

В случае личного обращения заявителя в КИО специалист Управления приватизации и корпоративных отношений (далее – УПиКО) принимает заявление в день его поступления и передает в Организационное управление (далее – ОУ) для регистрации (в случае поступления заявления после 16-00 передача в ОУ осуществляется не позднее следующего рабочего дня).

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

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

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

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

Должностные лица КИО, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также

⁶ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ИТС КИО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению КИО 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 КИО 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 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 КИО 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 КИО, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способ предоставления государственной услуги заявителю:

почтовым отправлением по адресу КИО;

в электронной форме посредством Портала;

на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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 центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица)⁷. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;
- приостановление процесса предоставления государственной услуги;
- возобновление процесса предоставления государственной услуги после его приостановления;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление запроса о проведении проверки фактического использования имущества религиозного назначения;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

⁷ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (страница сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

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

3.1. Прием и регистрация заявления в КИО

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление в КИО заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в КИО следующими способами:

на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке;
почтовым отправлением по адресу КИО: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144;
посредством Портала.

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

Специалист ОУ при поступлении заявления почтовым отправлением выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление в день его поступления в КИО с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется в ИТС «Кадастр-2», ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента регистрации;

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает скан-образ заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД;

направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику УПиКО в целях рассмотрения и принятия решения.

Специалист УПиКО в случае личного обращения заявителя:

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;

изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;

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

Сотрудник ОУ:

регистрирует заявление в день его поступления в ЭКДЛ;

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает скан-образ заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется в ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД;

передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику УПиКО в целях рассмотрения и принятия решения (в случае поступления заявления после 16-00 передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня).

В случае поступления документов в электронной форме посредством Портала после регистрации в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» заявлению присваивается соответствующий статус с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ в автоматическом режиме в течение 1 (одного) календарного дня. Далее заявление передается в УПиКО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

Лицом, ответственным за прием заявления, поступившего посредством почтового отправления, и регистрацию такого заявления, является специалист ОУ.

Лицом, ответственным за прием заявления, полученного уполномоченным лицом УПиКО на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке, является специалист УПиКО, лицом, ответственным за регистрацию такого заявления - специалист ОУ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала после регистрации в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» заявлению присваивается соответствующий статус с последующей его передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ в автоматическом режиме в течение 1 (одного) календарного дня. Далее заявление передается в УПиКО.

3.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – регистрация заявления в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО, ИТС «Кадастр-2» и ЕСЭДД, передача заявления в УПиКО.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления по почте, на личном приеме, посредством Портала - установка статуса электронного дела в ЕСЭДД и ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ⁸.

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в УПиКО.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист УПиКО осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие основания для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления, предусмотренного пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента;

⁸ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента порядок установки статусов по заявлениям, поданным при личной явке, по почте, посредством Портала определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении процесса предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия основания для отказа в рассмотрении заявления и отсутствия оснований для принятия решения о приостановлении процесса предоставления государственной услуги специалист УПиКО переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.5 и 3.5-1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. В случае отсутствия основания для отказа в рассмотрении заявления и при наличии основания для принятия решения о приостановлении процесса предоставления государственной услуги специалист УПиКО переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. При наличии основания для отказа в рассмотрении заявления специалист УПиКО:

подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием причины возврата по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему административному регламенту (далее – Уведомление об отказе в рассмотрении);

передает проект Уведомления об отказе в рассмотрении на подпись заместителю председателя КИО, курирующему и координирующему деятельность УПиКО;

после подписания заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УПиКО, проекта Уведомления об отказе в рассмотрении передает его в ОУ.

Специалист ОУ при поступлении подписанного заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УПиКО, проекта Уведомления об отказе в рассмотрении регистрирует его в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС «Кадастр-2», ИТС КИО, МАИС ЭГУ и направляет один экземпляр Уведомления об отказе в рассмотрении заявителю:

почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

либо передает уполномоченному специалисту УПиКО, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги (при подаче заявления на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке);

либо направляет заявителю в электронной форме (если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок проверки наличия/отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2 и пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в части проверки содержания заявления и подготовки Уведомления об отказе в рассмотрении);

заместитель председателя КИО (в части подписания Уведомления об отказе в рассмотрении);

специалист ОУ (в части регистрации Уведомления об отказе в рассмотрении и направления заявителю).

3.2.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры – наличие (отсутствие) основания для приостановления процесса предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) основания для отказа в рассмотрении заявления в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – установление отсутствия или наличия оснований для принятия решения о приостановлении процесса предоставления государственной услуги либо отказа в рассмотрении заявления.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация Уведомления об отказе в рассмотрении в ЕСЭДД с последующей передачей в ИТС «Кадастр-2» и ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3. Приостановление процесса предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – наличие основания, указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента (в случае передачи в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ).

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

Специалист УПиКО при наличии основания, указанного в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении процесса предоставления государственной услуги (с указанием причины и срока такого приостановления) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о приостановлении);

подготавливает проект запроса в Архивный комитет Санкт-Петербурга, СПб ГКУ ЦГА, СПб ГКУ ЦГИА, СПб ГКУ ЦГАИПД, ФГБУКИ ЦВВМ, ФКУ РГИА для получения архивной справки, содержащей в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения, передаваемого в собственность или безвозмездное пользование) (далее в настоящем разделе – Запрос);

представляет на подпись начальнику УПиКО проект Уведомления о приостановлении и проект Запроса;

после подписания начальником УПиКО передает проект Уведомления о приостановлении и проект Запроса в ОУ.

Специалист ОУ при поступлении подписанных начальником УПиКО проекта Уведомления о приостановлении и проекта Запроса регистрирует их в ЕСЭДД и направляет:

посредством ЕСЭДД запросы в Архивный комитет Санкт-Петербурга, СПб ГКУ ЦГА, СПб ГКУ ЦГИА, СПб ГКУ ЦГАИПД, ФГБУКИ ЦВВМ, ФКУ РГИА;

почтовым отправлением один экземпляр Уведомления о приостановлении заявителю (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает уполномоченному специалисту УПиКО (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в КИО), либо направляет заявителю в электронной форме (если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок на подготовку, подписание и регистрацию проекта Уведомления о приостановлении и проекта Запроса – 1 календарный день.

Срок направления Уведомления о приостановлении и проекта Запроса – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в части подготовки проекта Запроса и проекта Уведомления о приостановлении, получения ответа на Запрос, выдачи Уведомления о приостановлении на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке);

начальник УПиКО (в части подписания Запроса и Уведомления о приостановлении);

специалист ОУ (в части регистрации и направления Запроса и Уведомления о приостановлении).

3.3.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – наличие основания для приостановления процесса предоставления государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о приостановлении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, и направление запроса почтовым направлением либо через ЕСЭДД (при наличии технической возможности).

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

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте, посредством Портала - установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.4. Возобновление процесса предоставления государственной услуги после его приостановления

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – истечение срока приостановления процесса предоставления государственной услуги

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

Специалист УПиКО после истечения срока приостановления процесса предоставления государственной услуги либо до истечения данного срока при поступлении в КИО архивной справки, содержащей в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (в случае передачи в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ):

осуществляет подготовку проекта уведомления о возобновлении процесса предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о возобновлении);

представляет на подпись начальнику УПиКО проект Уведомления о возобновлении;

после подписания начальником УПиКО проекта Уведомления о возобновлении передает его в ОУ.

Специалист ОУ при поступлении подписанного начальником УПиКО проекта Уведомления о возобновлении регистрирует его в этот же день и один экземпляр Уведомления о возобновлении:

направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления);

либо передает уполномоченному специалисту УПиКО для выдачи заявителю (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в КИО);

либо направляет заявителю в электронной форме (если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок на подготовку, подписание и регистрацию проекта Уведомления о возобновлении – 3 календарных дня.

Срок направления Уведомления о возобновлении заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО, ответственный за рассмотрение заявления;

специалист ОУ (в части регистрации и направления Уведомления о возобновлении).

3.4.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – наличие основания для возобновления процесса предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю Уведомления о возобновлении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте, посредством Портала - установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов специалисту УПиКО, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе, направление заявителю Уведомления о приостановлении.

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

Специалист УПиКО осуществляет следующие административные действия:

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

в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов в ФНС России, Росреестр, Комитет по культуре Санкт-Петербурга, КГИОП, Жилищный комитет и администрацию района Санкт-Петербурга, Отдел по связям с религиозными объединениями,

в исполнительные органы, в ведении которых находятся ГУП либо ГУ, для получения документов (сведений):

в ФНС России запрашиваются:

выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о религиозной организации, являющейся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о руководящем органе религиозной организации, являющейся заявителем;

в Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН, содержащая сведения о правах на объект недвижимого имущества, являющийся объектом религиозного назначения;

в Комитете по культуре Санкт-Петербурга запрашивается справка, содержащая сведения о принадлежности имущества религиозного назначения, являющегося движимым имуществом, в отношении которого подано заявление, к музейному, архивному или библиотечному фонду;

в КГИОП запрашивается справка об отнесении имущества религиозного назначения, являющегося недвижимым имуществом, в отношении которого подано заявление, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

в Жилищном комитете и в администрации района Санкт-Петербурга (по месту нахождения имущества религиозного назначения) запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) проживающих в жилом помещении, в отношении которого поступило заявление, граждан и основаниях занятия ими данного помещения в соответствии с действующим законодательством;

в Отделе по связям с религиозными объединениями запрашиваются сведения о принадлежности имущества, в отношении которого подано заявление, к имуществу религиозного назначения;

в исполнительных органах, в ведении которых находятся ГУП либо ГУ, запрашиваются сведения о планируемых мероприятиях по освобождению ГУП либо ГУ занимаемых ими помещений, в отношении которых поступило заявление;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УПиКО.

Начальник УПиКО подписывает проекты межведомственных запросов и направляет их.

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» и 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», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» и Регламентом КИО, утвержденным приказом КИО от 31.05.2016 № 69-п

«Об утверждении Регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – Регламент КИО).

Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством ЭКДЛ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист УПиКО получает ответы на межведомственные запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 3 календарных дня (1 рабочий день).

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России – 2 рабочих дня, Росреестра – 3 рабочих дня, Комитета по культуре Санкт-Петербурга, КГИОП, Жилищного комитета, администрации района Санкт-Петербурга, Отдела по связям с религиозными объединениями, исполнительных органов, в ведении которых находятся ГУП либо ГУ - 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих (8 календарных) дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист УПиКО (в части подготовки межведомственных запросов, получения ответов на межведомственные запросы);

начальник УПиКО (в части подписания межведомственных запросов).

3.5.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте, посредством Портала - установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5-1. Подготовка и направление запроса о проведении проверки фактического использования имущества религиозного назначения⁹

3.5-1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – выявление специалистом УПиКО отсутствия оснований для принятия решения о приостановлении процесса предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента либо направление заявителю Уведомления о приостановлении в соответствии с разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

⁹ Предусмотренная разделом 3.4-1 настоящего Административного регламента административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Специалист УПиКО осуществляет следующие административные действия :

подготавливает проект запроса в ККИ о проведении проверки фактического использования имущества религиозного назначения и направлению в КИО акта фактического использования имущества, составленного по результатам проведения указанной проверки (далее – в настоящем разделе – Запрос);

представляет проект Запроса на подпись начальнику УПиКО;

начальник УПиКО подписывает и направляет Запрос.

Направление Запроса осуществляется посредством ЕСЭДД.

Срок подготовки, подписания и направления Запроса – 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на Запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих (9 календарных) дней.

3.5-1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист УПиКО (в части подготовки проекта Запроса);

начальник УПиКО (в части подписания Запроса).

3.5-1.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – выявление специалистом УПиКО отсутствия оснований для принятия решения о приостановлении процесса предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента либо направление заявителю Уведомления о приостановлении в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5-1.5. Результат административной процедуры – получение ответа на Запрос.

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

3.5-1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте, посредством Портала - установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление специалисту УПиКО ответов на межведомственные запросы.

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

3.6.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист УПиКО:

осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

представляет на подпись заместителю председателя КИО проект Уведомления об отказе;

после подписания проекта Уведомления об отказе заместителем председателя КИО передает его в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента (в случае если в заявлении указано предоставление результата по почте или в электронной форме посредством

Портала);

после регистрации проекта Уведомления об отказе специалистом ОУ выдает его заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в КИО).

Срок на подготовку и подписание проекта Уведомления об отказе – 2 календарных дня.

3.6.2.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист УПиКО:

осуществляет подготовку проекта Распоряжения КИО о предоставлении;

направляет проект Распоряжения КИО о предоставлении на согласование в порядке, установленном Регламентом КИО;

представляет на подпись согласованный проект Распоряжения КИО о предоставлении заместителю председателя КИО;

после подписания проекта Распоряжения КИО о предоставлении заместителем председателя КИО передает его в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента (в случае если в заявлении указано предоставление результата по почте или в электронной форме посредством Портала);

после регистрации проекта Распоряжения КИО о предоставлении специалистом ОУ выдает его заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента (если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении в КИО).

Срок на подготовку проекта Распоряжения КИО о предоставлении – 3 календарных дня.

Срок на согласование проекта Распоряжения КИО о предоставлении – 5 календарных дня.

Срок на подписание проекта Распоряжения КИО о предоставлении – 2 календарных дня.

3.6.2.3. В случае если передача религиозным организациям государственного недвижимого имущества религиозного назначения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления государственным унитарным предприятиям либо государственным учреждениям, невозможна без предоставления указанным предприятиям либо учреждениям обеспечивающих их деятельность служебных и производственных помещений вследствие отсутствия иного принадлежащего указанным предприятиям либо учреждениям недвижимого имущества или его недостаточности для осуществления уставных видов деятельности, а также в случае предварительного предоставления организации культуры равноценных здания, помещения, обеспечивающих уставные виды деятельности указанной организации культуры, взамен здания, помещения, занимаемых организацией культуры и передаваемых религиозной организации, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист УПиКО:

осуществляет подготовку проекта Распоряжения КИО о Плате в соответствии с примерной формой, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Распоряжения КИО о Плате на согласование в порядке, установленном Регламентом КИО;

представляет на подпись согласованный проект Распоряжения КИО о Плате председателю КИО;

после подписания проекта Распоряжения КИО о Плате председателем КИО передает его в ОУ для регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;

Срок на подготовку проекта Распоряжения КИО о Плате – 3 календарных дня.

Срок на согласование проекта Распоряжения КИО о Плате – 5 календарных дней.

Срок на подписание проекта Распоряжения КИО о Плате – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 календарных дней.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в части подготовки проекта Уведомления об отказе, Распоряжения КИО о Плате, Распоряжения КИО о предоставлении);

заместитель председателя КИО (в части подписания проекта Распоряжения КИО о предоставлении);

председатель КИО (в части подписания проекта Распоряжения КИО о Плате).

3.6.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – зарегистрированное Распоряжение КИО о предоставлении либо Распоряжение КИО о Плате либо Уведомление об отказе .

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

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте, посредством Портала - установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, – поступление в ОУ подписанного Распоряжения КИО о предоставлении либо Уведомления об отказе либо Распоряжения КИО о Плате.

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

3.7.2.1. Специалист ОУ в случае поступления подписанного заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УПиКО, проекта Уведомления об отказе осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Уведомление об отказе;

направляет заявителю один экземпляр Уведомления об отказе почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направляет заявителю один экземпляр Уведомления об отказе в электронной форме (если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.7.2.2. Специалист ОУ при поступлении подписанного заместителем председателя КИО проекта Распоряжения КИО о Плате:

регистрирует его и копию Распоряжения КИО о Плате направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направляет заявителю в электронной форме (если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.7.2.3. Специалист ОУ при поступлении подписанного заместителем председателя КИО проекта Распоряжения КИО о предоставлении:

регистрирует его и копию Распоряжения КИО о предоставлении направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо в электронной форме (если в заявлении указано предоставление результата в электронной форме посредством Портала).

Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.7.2.4. Если в заявлении в качестве способа предоставления результата государственной услуги указано предоставление результата государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в КИО, специалист ОУ передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченному сотруднику УПиКО, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке.

Уполномоченный сотрудник УПиКО, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке, передает заявителю лично под расписку документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОУ (в случае направления результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Портала);

специалист УПиКО (в случае выдачи результата предоставления государственной услуги на личном приеме).

3.7.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие подписанного заместителем председателя КИО Распоряжения КИО о предоставлении;

наличие подписанного председателем КИО Распоряжения КИО о Плане;

наличие подписанного заместителем председателя КИО Уведомления об отказе.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

направление (выдача) заявителю Уведомления об отказе, копии Распоряжения о предоставлении, копии Распоряжения о Плане.

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

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры при подаче заявления лично, по почте, посредством Портала - установка статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.8.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в КИО заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – Заявление об исправлении опечаток), согласно приложению № 9 к настоящему

Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

почтовым отправлением по адресу: Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144;

на личном приеме в КИО, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке.

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

3.8.2.1. Специалист ОУ регистрирует Заявление об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передает зарегистрированное Заявление об исправлении опечаток в УПиКО (в случае направления Заявления об исправлении опечаток почтовым отправлением).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.8.2.2. Специалист УПиКО (в случае подачи Заявления об исправлении опечаток на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке):

принимает Заявление об исправлении опечаток;

возвращает копию Заявления об исправлении опечаток заявителю с отметкой о дате его приема;

в день поступления заявления в КИО передает его в ОУ для регистрации (в случае поступления заявления после 16-00 передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня).

3.8.2.3. Сотрудник ОУ:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток в день его поступления в ЕСЭДД;

направляет Заявление об исправлении опечаток и прилагаемые к нему документы в день его регистрации в УПиКО (в случае поступления заявления после 16-00 передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня).

3.8.2.4. Специалист УПиКО выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги по принятию решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, на наличие/отсутствие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об устранении опечаток;

исправляет опечатки и ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (при наличии);

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью заместителя председателя КИО об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги по принятию решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга/письма об отсутствии опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об устранении опечаток;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ для регистрации.

3.8.2.5. Специалист ОУ осуществляет следующие административные действия:

регистрирует письмо об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письма об отсутствии опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об исправлении опечаток (далее совместно – письмо);

направляет письмо почтовым отправлением (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает уполномоченному специалисту УПиКО для выдачи

заявителю на личном приеме (в случае если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении КИО).

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.8.2.1 настоящего Административного регламента, является: специалист ОУ, осуществляющий указанные действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.8.2.2 и 3.8.2.4 настоящего Административного регламента, является специалист УПиКО, осуществляющий указанные действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.8.2.3 и 3.8.2.5 настоящего Административного регламента, является специалист ОУ, осуществляющий указанные действия.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие опечаток и(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга.

3.8.5. Результат административной процедуры направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги по принятию решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга по почтовому адресу, указанному в Заявлении об устранении опечаток либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или на личном приеме, проводимом в установленном правовым актом КИО порядке.

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня регистрации заявления об устранении опечаток в КИО.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пунктах 3.8.2.3 и 3.8.2.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отправляет заполненный электронный заявления (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью либо 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;

Подписание запроса и скан-образов документов, электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись.

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыва электронного заявления (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) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), в ИТС «Кадастр-2 после его передачи в ИТС КИО и ЕСЭДД.

Уполномоченное лицо КИО:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), 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 и ИТС «Кадастр-2» с последующей их передачей в ИТС КИО, МАИС ЭГУ;

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

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

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

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

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.

Уполномоченное лицо КИО производит действия в соответствии с разделами 3.4 и 3.4-1 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым КИО решением.

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

Заявитель вправе получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, 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.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений о
передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерный образец заявления)

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от:

_____ (полное наименование) (далее – заявитель)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче религиозной организации государственного
имущества религиозного назначения

На основании Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» и в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга» _____ просит передать

_____ (наименование религиозной организации)
безвозмездно в собственность (или в безвозмездное пользование на срок _____)
следующее имущество религиозного назначения,
находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга:

(указать наименование имущества, назначение, место нахождение, историю создания и использования, цель использования)

Результат предоставления государственной услуги прошу направить/
выдать _____

(указывается способ получения результата предоставления государственной услуги (по почте/в электронной форме посредством Портала/при личном обращении в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Всю корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____.

Уведомлен, что несу риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, поступивших по указанному адресу, а также риск отсутствия по этому адресу своего представителя.

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

средством уведомлений, направленных по электронной почте;

средством СМС-оповещений;

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

средством уведомлений в социальных сетях.

* Доступно для заполнения заявителем в случае подачи заявления посредством Портала.

Приложение: комплект документов.

« ____ » _____ Г.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерный образец уведомления)

полное наименование религиозной организации

почтовый адрес религиозной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении процесса предоставления
государственной услуги

Уважаемый

(наименование религиозной организации, Ф.И.О. руководителя)

в связи с непредставлением в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) архивной справки, содержащей в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения), КИО информирует Вас о приостановлении процесса предоставления государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, с _____._____._____ на ____ календарных дней.

Основание: пункт 2.10.2 Административного регламента КИО по предоставлению государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением КИО от 21.07.2015 № 28-р.

Начальник управления

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерный образец уведомления)

полное наименование религиозной организации

почтовый адрес религиозной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возобновлении процесса предоставления государственной услуги

Уважаемый _____ !
(наименование религиозной организации, Ф.И.О. руководителя)

в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) по предоставлению государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга), утвержденного распоряжением КИО от 21.07.2015 № 28-р, сообщаю о возобновлении процесса предоставления государственной услуги с _____._____.

Начальник управления

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерный образец уведомления)

полное наименование религиозной организации

почтовый адрес религиозной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____,
(наименование религиозной организации, Ф.И.О. руководителя)

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга.

Основание:

Начальник управления

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерный образец уведомления)

полное наименование религиозной организации

почтовый адрес религиозной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении
государственной услуги

Уважаемый _____,

(наименование религиозной организации, Ф.И.О. руководителя)

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга информирует Вас об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги по принятию решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в связи с тем, что документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют перечню документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 № 325.

Заместитель председателя
Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерная форма решения
утверждена приказом Минфина России
от 10.02.2023 № 13н)

РЕШЕНИЕ

о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование
находящегося в государственной или муниципальной собственности объекта
культурного наследия, являющегося имуществом религиозного назначения и (или)
имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5
Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям
имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или
муниципальной собственности», и (или) о передаче религиозной организации в
собственность находящегося в государственной или муниципальной собственности
объекта культурного наследия, являющегося имуществом, соответствующим
критериям, установленным частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010
№ 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного
назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(место принятия решения)

(дата принятия решения)

На основании [части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ
«О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»
(далее - Федеральный закон № 327-ФЗ), [статей 48, 50, 50.1 и 52.1](#) Федерального закона
от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории
и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ),
заявления,

(наименование религиозной организации)

согласованного с:

(наименование вышестоящего руководящего органа (центра) религиозной
организации)

1. Передать религиозной организации

для

(наименование)

использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями деятельности религиозной организации, определенными ее уставом, при условии выполнения требований, установленных Федеральным [законом](#) № 73-ФЗ,

(объект(ы) культурного наследия (федерального, регионального, местного (муниципального) значения), включенный(ые) в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и (или) выявленный(ые) объект(ы) культурного наследия)

находящееся в

(федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности)

(наименование, кадастровый номер недвижимого имущества, реестровый номер в реестре федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества имущества религиозного назначения и (или) имущества, соответствующего критериям, установленным [частью 3 статьи 5](#) и (или) [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона № 327-ФЗ [<1>](#)

в [<1>](#).

(в собственность и (или) безвозмездное пользование)

2. _____ :

(наименование структурного подразделения и (или) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица федерального органа исполнительной власти, или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, уполномоченного соответственно федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и (или) иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения (далее - уполномоченный орган)

не позднее ____ календарных дней с даты принятия настоящего решения
обеспечить заключение с религиозной организацией

(наименование)

договора безвозмездного пользования имуществом, указанным в [пункте 1](#) настоящего решения [<2>](#);

не позднее ____ календарных дней с даты принятия настоящего решения обеспечить
направление религиозной организации

(наименование)

акта приема-передачи имущества, указанного в [пункте 1](#) настоящего решения [<3>](#);

не позднее ____ календарных дней с даты заключения договора безвозмездного

пользования или подписания акта приема-передачи имущества, указанного в [пункте 1](#) настоящего решения, обеспечить выдачу доверенности религиозной организации

(наименование)

либо ее представителю для подачи от имени

(наименование уполномоченного органа)

заявления о государственной регистрации договора безвозмездного пользования (в случае необходимости его государственной регистрации в соответствии с федеральным законом) и (или) перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в [пункте 1](#) настоящего решения [<4>](#).

Руководитель
(заместитель руководителя)
уполномоченного органа

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при
наличии))

<1> Указывается по каждому объекту государственного или муниципального имущества.

<2> Указывается в случае передачи религиозной организации государственного или муниципального имущества в безвозмездное пользование.

<3> Указывается в случае передачи религиозной организации государственного или муниципального имущества в собственность.

<4> Указывается в случае передачи религиозной организации государственного или муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование или собственность (при необходимости).

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерная форма решения
утверждена приказом Минфина России
от 10.02.2023 № 14н)
)

РЕШЕНИЕ

о передаче религиозной организации в собственность
или безвозмездное пользование государственного или муниципального имущества
религиозного назначения и (или) имущества, соответствующего критериям,
установленным частью 3 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010
№ 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного
назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»,
и (или) о передаче религиозной организации в собственность государственного
или муниципального имущества, соответствующего критериям,
установленным частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010
№ 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного
назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(место принятия решения)

(дата принятия решения)

На основании **части 1 статьи 7** Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ
«О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(наименование религиозной организации)
согласованного с _____:
(наименование вышестоящего руководящего органа (центра)
религиозной организации)

1. Передать религиозной организации _____
(наименование)

для использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями
деятельности религиозной организации, определенными ее уставом, находящееся __ в

(федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации
или муниципальной собственности)

(наименование, кадастровый номер недвижимого имущества, реестровый номер
в реестре федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации,
муниципального имущества имущества религиозного назначения и (или)
имущества, соответствующего критериям, установленным **частью 3 статьи 5**
и (или) **частью 1 статьи 12** Федерального закона № 327-ФЗ **<1>**

в _____ **<1>**.
(в собственность и (или) безвозмездное пользование)

2. _____:

(наименование структурного подразделения и (или) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица федерального органа исполнительной власти, или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, уполномоченного соответственно федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и (или) иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения (далее - уполномоченный орган)

не позднее __ календарных дней с даты принятия настоящего решения обеспечить заключение с религиозной организацией

_____ (наименование)

договора безвозмездного пользования имуществом, указанным в [пункте 1](#) настоящего решения [<2>](#);

не позднее __ календарных дней с даты принятия настоящего решения обеспечить направление религиозной организации _____

_____ (наименование)

акта приема-передачи имущества, указанного в [пункте 1](#) настоящего решения [<3>](#);

не позднее __ календарных дней с даты подписания акта приема-передачи имущества, указанного в [пункте 1](#) настоящего решения, обеспечить выдачу доверенности религиозной организации

_____ (наименование)

либо ее представителю для подачи от имени

_____ (наименование уполномоченного органа)

заявления о государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в [пункте 1](#) настоящего решения [<4>](#).

Руководитель
(заместитель руководителя)
уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя отчество (при наличии))

[<1>](#) Указывается по каждому объекту государственного или муниципального имущества.

[<2>](#) Указывается в случае передачи религиозной организации государственного или муниципального имущества в безвозмездное пользование.

[<3>](#) Указывается в случае передачи религиозной организации государственного или муниципального имущества в собственность.

[<4>](#) Указывается в случае передачи религиозной организации государственного или муниципального недвижимого имущества в собственность (при необходимости).

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

Примерная форма распоряжения
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
о подготовке предложения о включении имущества религиозного назначения,
находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в план передачи
религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности Санкт-Петербурга



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

№ _____

**Об использовании объекта недвижимости
по адресу:** _____

(указывается адрес объекта недвижимости)

В соответствии с Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Законом Санкт-Петербурга от 18.12.2012 № 671-115 «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2013 № 132 «Об утверждении Порядка формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, и Порядка создания и деятельности комиссии по урегулированию разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций при передаче имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в собственность или в безвозмездное пользование» (далее – Постановление № 132) на основании заявления религиозной организации _____:

(указывается полное наименование религиозной организации и её ОГРН):

1. Подготовить предложения о включении имущества религиозного назначения _____

(указывается вид объекта недвижимости, его площадь, кадастровый номер и адрес)
в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – План).

2. Управлению приватизации и корпоративных отношений в установленный Постановлением № 132 срок обеспечить:

2.1. Подготовку и согласование предложения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

2.2. Подготовку и внесение на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга об утверждении Плана.

3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по адресу commim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(указывается перечень лиц, на которых возлагается контроль за выполнением распоряжения)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию решений о
передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности
Санкт-Петербурга

(Примерный образец заявления)

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от:

(полное наименование) (далее – заявитель)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги по принятию решений о передаче
религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося
в государственной собственности Санкт-Петербурга**

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в

(указываются реквизиты документа, в котором допущена ошибка (опечатка),

закрывающуюся в

(указывается описание ошибки (опечатки))

Результат предоставления государственной услуги прошу направить/
выдать

(указывается способ получения результата предоставления государственной услуги (по почте/ при личном обращении в
Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Приложение: _____.

«__» _____ Г.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П. (при наличии)