



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

31.05.2018

№ 314-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга от 16.08.2013 № 251-р**

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.08.2013 № 251-р «Об утверждении административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги», изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжение остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

А.Н.Ржаненков

**Административный регламент
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выполнению
отдельных функций по предоставлению мер государственной поддержки
общественным организациям в соответствии с действующим
законодательством
(Уникальный реестровый номер)**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между общественными организациями и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по предоставлению мер государственной поддержки общественным организациям в соответствии с действующим законодательством (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуге приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее-Портал).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

Заявителями являются общественные объединения из числа:

ветеранов войны и труда;

узников фашистских концлагерей;

инвалидов;

жертв политических репрессий (далее - заявители, общественные объединения).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством;

1.2.3. Условиями для освобождения общественных объединений от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв. м, находящимися в собственности Санкт-Петербурга, являются:

общественная деятельность в Санкт-Петербурге не менее 5 лет;

пользование объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Санкт-Петербурга;

наличие договоров аренды помещений, занимаемых общественными объединениями ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга, одной из сторон которых выступает Санкт-Петербург;

отсутствие субарендаторов и непредоставление для постоянного либо временного пользования помещений, занимаемых общественными объединениями ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга, другим предприятиям, учреждениям и организациям.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, кабинет 402;

телефон. (812) 576 – 24 - 61, факс: (812) 576-24-90.

адрес: электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru;
справочный телефон: 576-24-85, телефон/факс: 576-24-85.

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО СПб):

адрес: 191060, Санкт-Петербург, Смольный, 6 подъезд.

телефон.: (812) 576-75-57, факс (812) 274-10-26;

адрес электронной почты: in@commim.spb.ru, адрес сайта: www.commim.spb.ru.

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Комиссия для предоставления государственной поддержки общественным объединениям ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга, созданная Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2008 № 772 (далее - Комиссия) :

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, кабинет 402.

телефон: (812) 576 – 24 - 61, факс: (812) 576-24-90.

адрес: электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru;

справочный телефон: 576-24-85, телефон/факс: 576-24-85.

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении в Комитет и его структурные подразделения;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя.

1.3.3.6. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для представителей общественных объединений, являющихся инвалидами (далее - инвалиды) Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

предоставление мер государственной поддержки общественным объединениям ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством (далее - меры государственной поддержки).

Краткое наименование государственной услуги: обеспечение предоставления мер государственной поддержки общественным объединениям ветеранов и инвалидов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с Комиссией.

Организационное и техническое обеспечение Комиссии осуществляется Комитетом.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия возможно с КИО СПб, Комитетом по контролю за имуществом Санкт-Петербурга, с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Имущество Санкт-Петербурга», а также отделами социальной защиты населения администраций районов Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка, согласование и представление на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусматривающего освобождение общественных объединений от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда на очередной финансовый год.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

до 20 сентября текущего года - общественные объединения представляют в Комиссию заявления и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

до 20 декабря текущего года Комиссией принимается решение об освобождении от арендной платы за пользование объектом нежилого фонда на площадь не более 100 кв. м или об отказе в освобождении от указанной арендной платы;

общественное объединение о принятом решении Комиссии уведомляется в течение одного месяца со дня принятия указанного решения.

На основании решения Комиссии Комитет подготавливает и согласовывает проект постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусматривающий освобождение общественных объединений от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв. м на очередной год в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

Комитет направляет копию постановления Правительства Санкт-Петербурга всем общественным организациям в течение десяти рабочих дней со дня его издания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 21.11.1995 № 122-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.04.1997 № 76-24 «О государственной поддержке общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2008 № 772 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О государственной поддержке общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт - Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт - Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление 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 государственная задание (заказ)»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.04.2009 № 50-р «Об утверждении положения о Комиссии для предоставления государственной поддержки общественным объединениям ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета от 30.03.2018 № 172-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2018 № 173».

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

Для освобождения от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв. м заявители представляют в Комиссию:

заявление об освобождении от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда на очередной финансовый год по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копию договора аренды объекта нежилого фонда;

справку (акт обследования) КИО СПб об отсутствии субаренды объекта нежилого фонда и целевом использовании объекта нежилого фонда;

копия Устава общественного объединения.

2.7. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, определенным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 30.04.1997 № 76-24 «О государственной поддержке общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга» и указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков подачи заявления, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Комиссию не может превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Комиссии не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. При личном обращении заявителя (общественного объединения) в Комиссию регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным секретарем Комиссии - специалистом Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов Комитета, составляет не более 40 минут, после чего заявителю выдается расписка о приеме документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Указанные 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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации

о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

2.15.4. 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, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. 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.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета.

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах представления государственной услуги: в устной либо в письменной форме согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 1 - 4.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета при предоставлении государственной услуги с КИО СПб.

2.16.8. Количество документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Комитет запрашивает без участия заявителя от 0 до 4.

2.16.9 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры :

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги по освобождению общественных объединений от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда на очередной год.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя) в Комиссию заявления об освобождении от арендной платы за пользование объектом нежилого фонда и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и комплекта документов в Комитете являются:

Ответственный секретарь Комиссии;

начальник Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный секретарь Комиссии ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в Комиссию;

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Комиссией решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении Комитета;

проверяет наличие документов на предмет соответствия комплекта документов, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

направляет межведомственные запросы, получает ответы на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема комплекта документов в журнале регистрации;

ставит отметку на втором экземпляре заявления общественного объединения о приеме документов с указанием даты приема;

формирует дело заявителя и передает его в Комиссию для принятия решения.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в Комиссию в течение одного рабочего дня;

3.1.3. Ответственным за выполнение процедуры является Ответственный секретарь Комиссии.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: соблюдение ответственными должностными лицами требований и основ, установленных в регулирующих предоставлении государственных услуг нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий, - получение комплекта документов Комиссией

Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры

Комиссия рассматривает представленные общественными объединениями документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

устанавливает право (отсутствие права) заявителя на освобождение от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда;

принимает решение о включении в Перечень общественных объединений на освобождение от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда.

Ответственный секретарь Комиссии:

оформляет протокол заседания Комиссии;

передает протокол заседания Комиссии председателю Комиссии для утверждения.

В протоколе заседания Комиссии отражается результат рассмотрения документов.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Комиссией о включении в Перечень общественных объединений ветеранов и инвалидов на освобождение от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда, утверждаемый постановлением Правительства Санкт-Петербурга на очередной год.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

протокол заседания Комиссии.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации Комиссии.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги документов иных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в КИО СПб (запрашиваются справка (акт обследования) об отсутствии субаренды объекта нежилого фонда и целевом использовании объекта нежилого фонда и целевом использовании объекта нежилого фонда; копия договора аренды объекта нежилого фонда).

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) Ответственному секретарю Комиссии.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ):

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Комитетом межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона, а также Порядком 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 исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, Комитет:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет территориального развития Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные

запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется главным специалистом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти (организаций) субъектов Российской Федерации, федеральных исполнительных органов государственной власти (организаций) и местных администраций муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Комитета в электронном виде.

3.3. Представление на утверждение Правительства Санкт-Петербурга проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусматривающего освобождение общественных объединений от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда на очередной год.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

представление Комиссией в Комитет решения.

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

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов;

начальник Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов;

председатель Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: соответствие решения Комиссии действующему законодательству.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга проекта постановления, согласованного в соответствии с Регламентом № 100.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Председатель Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Комитета;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

4.3. Председатель Комитета, а также начальник Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя Комитета, а также начальника Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

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

Председатель Комитета осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги общественным объединениям.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа представляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной связи сети «Интернет», официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно регламентирующими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым также физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем:

5.3.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

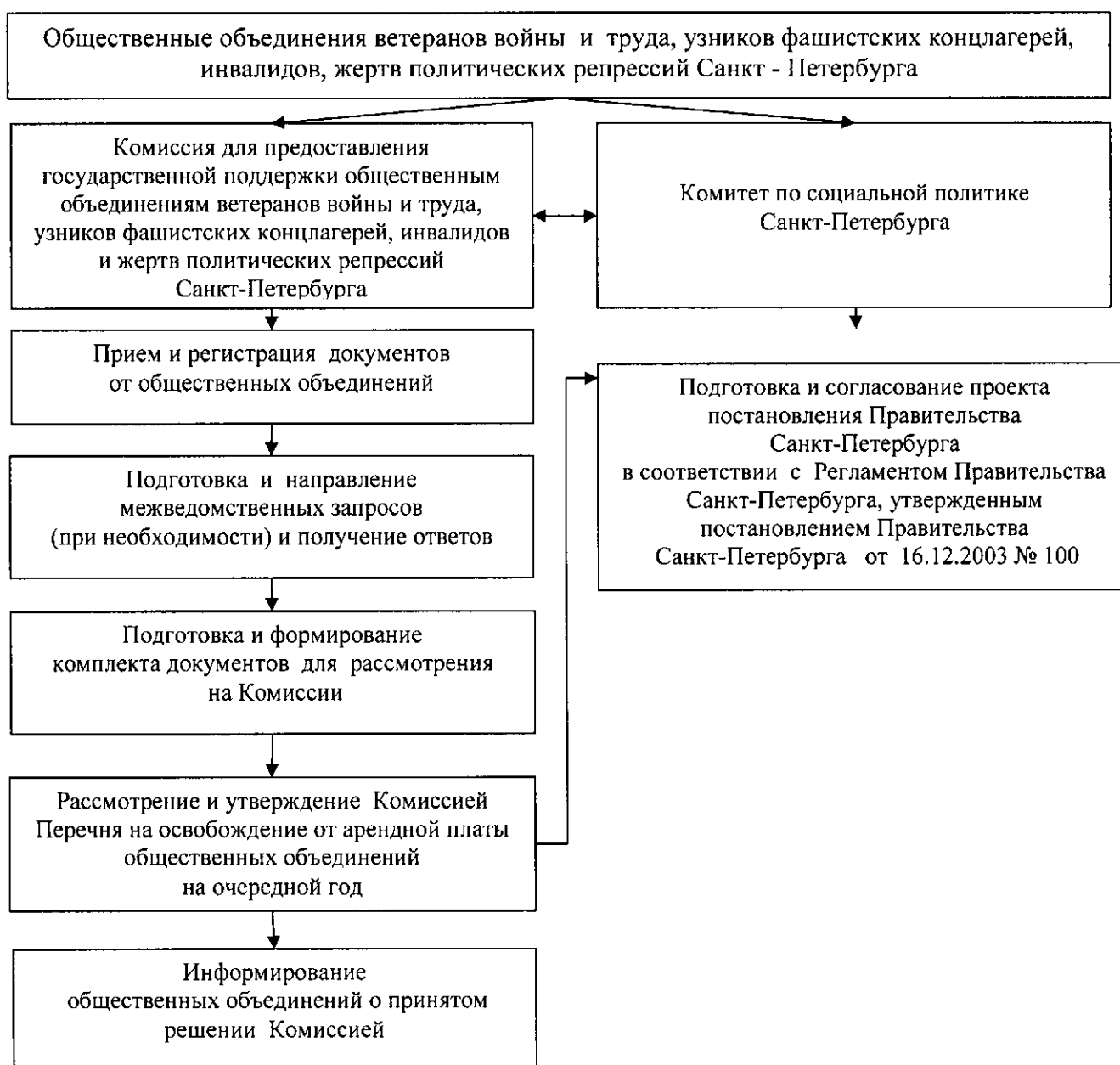
5.9. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях, предусмотренных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия государственных гражданских служащих Комитета, жалоба (претензия) заявителя являются действия государственных гражданских служащих Комитета, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес председателя Комитета по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга предоставления государственной услуги по обеспечению предоставления мер государственной поддержки общественным организациям в соответствии с действующим законодательством

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ
В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ



Приложение № 2
к административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по обеспечению предоставления мер
государственной поддержки общественным
объединениям в соответствии с действующим
законодательством

Председателю Комиссии для предоставления
государственной поддержки общественным
объединениям ветеранов войны и труда,
узников фашистских концлагерей, инвалидов
и жертв политических репрессий
Санкт-Петербурга

Оформляется на бланке юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Санкт-Петербурга, на очередной финансовый год

Прошу рассмотреть на Комиссии вопрос об освобождении от арендной платы в 20 _____ году _____
(полное наименование общественного объединения в соответствии с учредительными документами)
арендующего(ую) объект нежилого фонда, находящийся в собственности Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: _____,
площадью _____ кв. м в соответствии с договором аренды от _____ № _____
и дополнительным соглашением от _____ № _____ (указывается только при наличии дополнительного соглашения), сроком аренды до _____.

Настоящим подтверждаю достоверность представленной информации.

Приложение на _____ л.

Председатель

подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Печать

Исполнитель

Рабочий телефон (мобильный телефон)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по обеспечению предоставления мер
государственной поддержки общественным
организациям в соответствии с действующим
законодательством

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об освобождении в 20 ____ году
от арендной платы за пользование
объектами нежилого фонда
общественных объединений
ветеранов войны и труда,
узников фашистских концлагерей,
инвалидов и жертв политических репрессий
Санкт-Петербурга

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.04.1997 № 76-24
«О государственной поддержке общественных объединений ветеранов войны и труда,
узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий
Санкт-Петербурга» Правительство Санкт-Петербурга

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Освободить в 20 ____ году от арендной платы за пользование находящимися
в собственности Санкт-Петербурга объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв.м
на общественное объединение в границах территории одного района Санкт-Петербурга
общественные объединения ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей,
инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга (далее - общественные
объединения) в соответствии с Перечнем согласно приложению (далее - Перечень).

2. Комитету имущественных отношений Санкт-Петербурга внести соответствующие
изменения в договоры аренды объектов нежилого фонда, находящихся в собственности
Санкт-Петербурга, заключенные с общественными объединениями, указанными в Перечне.

3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие
с 01.01.20 ____.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора
Санкт-Петербурга – председателя Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
Мокрецова М.П.

Губернатор
Санкт-Петербурга

Г.С.Полтавченко

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по обеспечению предоставления мер
государственной поддержки общественным
организациям в соответствии с действующим
законодательством

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА
от _____ № _____

заседания Комиссии для предоставления
государственной поддержки общественным
объединениям ветеранов войны и труда,
узников фашистских концлагерей, инвалидов
и жертв политических репрессий
Санкт-Петербурга

пер. Антоненко, дом 6, конференц-зал,
начало заседания в 15.000

Заседание вел:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены Комиссии:

Ответственный секретарь

На заседании Комиссии присутствовали руководители общественных организаций ветеранов и инвалидов, впервые обратившиеся по вопросу освобождения в 20____ году от арендной платы за пользование находящимися в собственности Санкт-Петербурга объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв. м на общественное объединение в границах территории одного района Санкт-Петербурга: _____

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Рассмотрение документов, представленных общественными объединениями ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга, на освобождение в 20____ году от арендной платы за пользование находящимися в собственности Санкт-Петербурга объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв. м (включительно) на общественное объединение в границах территории одного района Санкт-Петербурга.

СЛУШАЛИ:

_____ по вопросу освобождения в 20_____ году от арендной платы за пользование находящимися в собственности Санкт-Петербурга объектами нежилого фонда площадью не более 100 кв. м (включительно) на общественное объединение в границах территории одного района Санкт-Петербурга общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга, обратившихся в Комиссию для предоставления государственной поддержки.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Перечень общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга на освобождение от арендной платы в 20_____ году за пользование объектами нежилого фонда общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга и подготовить проект Постановления Правительства Санкт-Петербурга «Об освобождении в 20_____ году от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга».

Принято единогласно.

Председатель Комиссии

А.Н.Ржаненков

Ответственный секретарь

Т.С.Хрусталева

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по обеспечению предоставления мер
государственной поддержки общественным
организациям в соответствии с действующим
законодательством

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ

Председателю Общественной организации

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение по вопросу освобождения Общественной организации _____ (далее-Организация) от арендной платы в 20____ году рассмотрено в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга.

Разъясняем, что в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.04.1997 № 76-24 «О государственной поддержке общественных объединений ветеранов войны и труда, узников фашистских концлагерей, инвалидов и жертв политических репрессий Санкт-Петербурга» (далее - общественные объединения ветеранов и инвалидов) ежегодно освобождаются от арендной платы за пользование находящимися в собственности Санкт-Петербурга объектами нежилого фонда (площадью не более 100 кв. м на общественное объединение в границах территории одного района Санкт-Петербурга).

Условиями для освобождения общественных объединений ветеранов и инвалидов от арендной платы за пользование объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Санкт-Петербурга являются:

- общественная деятельность в Санкт-Петербурге не менее 5 лет;
 - пользование объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Санкт-Петербурга;
 - наличие договоров аренды помещений, занимаемых общественными объединениями ветеранов и инвалидов Санкт-Петербурга, одной стороной которых выступает Санкт-Петербург;
 - отсутствие субарендаторов и непредоставление для постоянного либо временного пользования помещений, занимаемых общественными объединениями ветеранов и инвалидов Санкт-Петербурга другим предприятиям, учреждениям и организациям.
- Согласно юридическим документам, представленным Вами, пятилетний срок общественной деятельности Организации в Санкт-Петербурге наступает _____.

Таким образом, право у Организации на освобождение от арендной платы за пользование объектом недвижимости возникнет с 20_____ года при наличии договора на аренду нежилого помещения, заключенного с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

А.Н.Ржаненков

Приложение № 6

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга предоставления государственной услуги по обеспечению предоставления мер государственной поддержки общественным организациям в соответствии с действующим законодательством

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты отделов социальной защиты населения администраций районов Санкт-Петербурга				
№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Садовая ул., д.55/57 Санкт-Петербург, 190068	т/ф.310-99-79 ф. 310-80-50	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	ул. Шевченко, д.27, Санкт-Петербург, 199406	355-88-62 356-00-91 ф. 356-00-73	tuvov@gov.spb.ru
3	Выборгский	Учебный пер., д.2, Санкт-Петербург, 194354	590-61-10 т/ф. 590-61-00	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт- Петербург, 195009	542-12-04 т/ф.542-33-89	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	252-21-81 ф.252-68-22	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	ул. Урицкого, д.1/4, г. Колпино, 198630	461-44-83 ф.461-03-10	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Синявинская ул., д.8, Санкт-Петербург, 195027	576-86-17	tukrgv@gov.spb.ru

8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329	576-13-15 ф. 576-13-16	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	ул. Восстания, д.17, Кронштадт, 189510	311-41-20 ф. 435-27-79	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	пл. Свободы, д.1, г. Сестрорецк, 189640	т/ф.437-35-93	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 196034	576-89-07	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 193131	560-86-87 ф. 560-10-57	mnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Б.Монетная ул., д.19, Санкт-Петербург, 197061	т/ф.233-05-32	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Правленская ул., д.18, г. Петродворец, 198510	576-17-09 ф. 576-17-10	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru
15	Приморский	Аллея Котельникова, д.2, литера А, Санкт-Петербург, 197341	т/ф.302-09-12	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д.24, г. Пушкин, 189620	т/ф.470-53-06 466-24-04	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	ул. Расстанная, д.20, Санкт-Петербург, 1922007	417 28 00 ф. 417 28 02	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д.174, Санкт-Петербург, 191167	274-27-05 ф. 274-91-02	tucentr@gov.spb.ru