



Правовой акт имеет  
нормативный характер

и.о. Начальник А

Управления административно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

27.11.2018

№ 150-Р

**Об утверждении Административного регламента  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по принятию  
решения о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося  
в государственной собственности Санкт-Петербурга**

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга.
2. Положения Административного регламента Комитета по управлению городским имуществом по предоставлению государственной услуги заключать от имени Санкт-Петербурга договоры о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга в доверительное управление, аренду, безвозмездное пользование либо на иных правах (за исключением передачи музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации, жилых помещений по договорам купли-продажи, мены, найма, социального найма и аренды), договоры о передаче недвижимого государственного имущества Санкт-Петербурга для реконструкции или завершения строительства объектов незавершенного строительства, утвержденного распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 № 31-р, в части принятия решений о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, с момента издания настоящего распоряжения не применяются.
3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: [www.comitm.spb.ru](http://www.comitm.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующую деятельность Управления по распоряжению объектами нежилого фонда, Управления информатизации и автоматизации, Организационного управления, по принадлежности вопросов.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга –  
председатель Комитета имущественных  
отношений Санкт-Петербурга



М.П.Мокрецов

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Комитета имущественных  
отношений Санкт-Петербурга  
от 27.11.2018 № 15-0-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА НЕЖИЛОГО ФОНДА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:  
7800000000162329169

в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО, Комитет) при предоставлении государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, в сфере земельно-имущественных отношений.

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

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя вправе:

руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов и(или) решений о назначении или избрании на должность;

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 порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Организационное управление (далее – ОУ);

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

акционерное общество «Фонд имущества Санкт-Петербурга» (далее - Фонд);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – МФЦ) и его структурные подразделения<sup>1</sup>;

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

1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей

Адрес: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.1.1. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: [www.comtim.spb.ru](http://www.comtim.spb.ru) (далее – Сайт Комитета), с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет; по телефону: (812) 576-75-15.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на:

Сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функции зрения.

1.3.1.1.3. Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: [in@comtim.spb.ru](mailto:in@comtim.spb.ru).

1.3.1.2. Место нахождения МФЦ, график работы, дни и часы приема заявителей<sup>2</sup>

Адрес: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О, Санкт-Петербург, 191124;

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.3. Место нахождения Фонда, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей

<sup>1</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 (далее - Перечень), и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>2</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

Адрес: переулок Гривцова, дом 5, Санкт-Петербург, 190000.

График работы:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: (812) 426-11-11.

Сайт: [www.фондимуущества.рф](http://www.фондимуущества.рф).

Адрес электронной почты: [rochta@property-fund.ru](mailto:rochta@property-fund.ru).

1.3.1.4 Место нахождения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: ул. Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191060.

Личный прием сотрудниками СПб ГКУ «Имущество СПб» осуществляется по адресу: 198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, дом 18, литера А, 4 этаж.

Часы приема корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

Личный прием сотрудниками ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: ежедневно с понедельника по четверг с 9.30 до 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты: [GKU@commim.spb.ru](mailto:GKU@commim.spb.ru).

Справочный телефон ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для получения информации о входящем номере, под которым зарегистрировано в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление: (812)576-22-88.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные 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, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

в сети Интернет на официальном Сайте Комитета по адресу: [www.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00<sup>3</sup>;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ<sup>4</sup> и на проходной Комитета.

В инфоматах на проходной Комитета 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;

<sup>3</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>4</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

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 заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов 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: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее соответственно – Аукцион, Объект):

- письмо в Фонд с поручением обеспечить проведение Аукциона (далее – письмо о проведении Аукциона) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

- уведомление о принятии решения о проведении Аукциона в адрес заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в проведении Аукциона:

- уведомление об отказе в проведении Аукциона (далее – Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в подсистеме «Делопроизводство и документооборот» (далее – ДПиДО) в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок рассмотрения заявления о принятии решения о проведении Аукциона (далее – заявление) – 59 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

Срок рассмотрения заявления, в случае если Объект расположен на подвальном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, – 62 календарных дня с даты поступления заявления в Комитет.

Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, предусмотренном в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, - до 60 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Закон Санкт-Петербурга от 13.07.1998 № 169-26 «О фонде творческих мастерских Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.06.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования»;

Закон Санкт-Петербурга от 19.07.2005 № 377-57 «О порядке предоставления льгот по арендной плате за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.02.2006 № 59 «О Фонде находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов нежилого фонда, предназначенных для предоставления в аренду исключительно для осуществления социально значимых видов деятельности»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 03.08.2006 № 233-р «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и акционерного общества «Фонд имущества Санкт-Петербурга» при подготовке решений об условиях приватизации (продажи) объектов недвижимости»;

распоряжение Комитета от 01.06.2010 № 76-р «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга» (далее – Распоряжение № 76-р);

распоряжение Комитета от 10.01.2017 № 1-р «О создании межведомственной комиссии по выявлению объектов государственной собственности Санкт-Петербурга, обладающих признаками общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и нежилых зданиях» (далее – Распоряжение № 1-р).

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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через структурные подразделения МФЦ документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке, либо копиях с предъявлением подлинников документов<sup>5</sup>.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство и т.д.)<sup>6</sup>.

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

2.7.1. 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

<sup>5</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>6</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

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.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем<sup>7</sup>.

При подаче заявления в МФЦ отказ заявителя от подачи документов осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами 24, 25 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента<sup>8</sup>.

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

2.9.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

2.9.1.1. В отношении Объекта в Комитет поступило предложение об ином порядке предоставления во владение и(или) пользование (от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, государственных учреждений Санкт-Петербурга);

2.9.1.2. Объект включен в Фонд находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов нежилого фонда, предназначенных для предоставления в аренду исключительно для осуществления социально значимых видов деятельности;

2.9.1.3. Объект включен в Фонд творческих мастерских Санкт-Петербурга;

2.9.1.4. В отношении Объекта в установленном порядке принято решение о реконструкции (приспособлении для современного использования) или приватизации;

2.9.1.5. В отношении Объекта на совещании по вопросу распоряжения Объектом, предусмотренном приложением № 1 к распоряжению Комитета от 03.08.2006 № 233-р «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и акционерного общества «Фонд имущества Санкт-Петербурга», принято решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о приватизации (продаже) Объекта.

2.9.1.6. Объект обременен вещными или обязательственными правами третьих лиц;

2.9.1.7. Отсутствует акт о технологическом присоединении Объекта к электрическим сетям;

2.9.1.8. Межведомственной комиссией по выявлению объектов государственной собственности Санкт-Петербурга, обладающих признаками общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и нежилых зданиях, утвержденной Распоряжением № 1-р (далее – МВК), принято решение о возможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания;

2.9.1.9. Объект фактически занят третьими лицами без правоустанавливающих документов;

2.9.1.10. Наличие перепланировки Объекта (изменены внешние границы Объекта), сведения о которой не внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

<sup>7</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

<sup>8</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.



2.9.2.11. Наличие ранее поступившего заявления физического лица о предоставлении Объекта в целях использования в качестве гаража индивидуального пользования, а также о предоставлении машиноместа, являющегося частью многоэтажных паркингов и подземных автостоянок, относящегося к имуществу казны Санкт-Петербурга, или частью нежилых помещений, относящихся к имуществу казны Санкт-Петербурга, в многоэтажных паркингах и подземных автостоянках в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Рассмотрение заявления приостанавливается до принятия решения о возможности/невозможности отнесения Объекта, расположенного на подвальном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания на заседании МВК.

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. Государственная услуга предоставляется на бесплатной (безвозмездной) основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

Срок ожидания в очереди МФЦ при подаче документов составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут<sup>9</sup>.

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

В случае поступления документов в Комитет по почте или через ящик для корреспонденции, расположенный в открытой информационной зоне 1 этажа АДК «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А (далее – ящик для корреспонденции), заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом ОУ.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление регистрируется непосредственно при приеме специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС «ЭГУ») с регистрационным номером<sup>10</sup>.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

<sup>9</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>10</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

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).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством<sup>11</sup>.

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 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 1.3.3 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.

2.15.4. 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).

<sup>11</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

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

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

2.15.5. 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, 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета 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 населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством МФЦ<sup>12</sup>;

почтовым отправлением;

через ящик для корреспонденции.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.5 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.1.1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

посредством МФЦ<sup>13</sup>;

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

по электронной почте.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 2;

<sup>12</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>13</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – нет.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 0;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

Срок рассмотрения заявления – 59 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

Срок рассмотрения заявления, в случае если Объект расположен на подвальном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, – 62 календарных дня с даты поступления заявления в Комитет.

Срок приостановления рассмотрения заявления в случае, предусмотренном в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, - до 60 календарных дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ<sup>14</sup>.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да<sup>15</sup>;

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.<sup>16</sup>

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении

<sup>14</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>15</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

На базе МФЦ предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги заявителю: Уведомление о принятии решения о проведении Аукциона или Уведомление об отказе.

<sup>16</sup> Пункт 2.17.1 настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

(отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал).

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков,

выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

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

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.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. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

**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;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление письма в Фонд с поручением обеспечить подготовку комплекта документов, необходимого для принятия решения о проведении Аукциона;
- принятие решения и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление в Комитет заявления.

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

Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту подается в Комитет следующими способами:

- доставкой в Комитет через ящик для корреспонденции;
- доставкой в Комитет через структурное подразделение МФЦ<sup>17</sup>;
- почтовым отправлением по адресу Комитета: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

Специалист ОУ выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;
- передает заявление с приложениями в УРОНФ для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

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

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете, является специалист ОУ.

3.1.4. Критерии 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.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - регистрация заявления в ДПиДО и передача заявления в УРОНФ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению в ДПиДО (согласно системе делопроизводства и документооборота Комитета).

<sup>17</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.



### 3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов сотруднику УРОНФ.

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

При поступлении Заявления сотрудник УРОНФ:

3.2.2.1. Проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пунктах 2.9.1.1-2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверки заявления - 5 календарных дней.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа:

3.2.2.2.1. Переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая, если Объект расположен на подвальном этаже многоквартирного дома/нежилого здания и на момент поступления заявления в отношении Объекта не было принято решение МВК о невозможности его отнесения к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

3.2.2.2.2. В случае если Объект расположен на подвальном этаже многоквартирного дома/нежилого здания, направляет:

служебную записку в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для подготовки документов, предусмотренных Распоряжением № 1-р, к заседанию МВК<sup>18</sup> для рассмотрения вопроса о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания в порядке, предусмотренном Распоряжением № 1-р, и принятия соответствующего решения;

уведомление заявителю о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее - Уведомление о приостановлении) по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту, подписывает его у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, и передает в ОУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Служебная записка в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и Уведомление о приостановлении направляется в случае, если на момент поступления заявления

<sup>18</sup> Событие (юридические факты), являющиеся основанием для начала действия МВК: поступление комплекта документов, необходимых для заседания МВК.

На заседании МВК на основании представленных документов принимает решение о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу многоквартирного дома/нежилого здания в порядке, предусмотренном Распоряжением № 1-р.

Срок выполнения действия органом: срок подготовки документов и принятия решения на МВК – 60 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие признаков, позволяющих МВК принять решение о возможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания с учетом ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, использования Объекта на дату приватизации первой квартиры в многоквартирном доме в целях, не связанных с обслуживанием жилого дома/в качестве общего имущества домовладельцами, и т.д.

Результат выполнения действия: принятие путем голосования членами МВК решения о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

Способ фиксации результата: подписание председателем МВК и секретарем МВК протокола МВК.

Порядок передачи результата действия: протокол МВК направляется в УРОНФ в течение 1 календарного дня после его подписания.

в отношении Объекта не было принято решение МВК о возможности/невозможности его отнесения к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания.

Срок на подготовку и подписание служебной записки в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» и Уведомления о приостановлении – 1 календарный день.

Срок регистрации Уведомления о приостановлении и направления его заявителю - 1 календарный день.

В случае принятия МВК решения о возможности отнесении Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия МВК решения о невозможности отнесении Объекта к общему имуществу многоквартирного дома/нежилого здания переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пунктах 2.9.1.1-2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента:

- готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- обеспечивает его подписание у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ;

- обеспечивает его передачу в ОУ для регистрации и направления заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ Уведомления об отказе – 5 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРОНФ, ответственный за рассмотрение заявления, подготовку проекта Уведомления о приостановлении либо проекта Уведомления об отказе.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.9.1.1-2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящим Административным регламентом либо передача Уведомления об отказе в ОУ для регистрации и направления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ<sup>19</sup>.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация Уведомления об отказе в ДПиДО.

<sup>19</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

### **3.3. Подготовка и направление письма в Фонд с поручением обеспечить подготовку комплекта документов, необходимого для принятия решения о проведении Аукциона**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - отсутствие оснований для отказа, предусмотренных в пунктах 2.9.1.1-2.9.1.8, 2.9.1.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист УРОНФ совершает следующие действия:

- готовит проект письма в Фонд<sup>20</sup> с поручением обеспечить подготовку комплекта документов, необходимого для принятия решения о проведении Аукциона (далее – письмо о подготовке документов) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

- обеспечивает подписание письма о подготовке документов заместителем председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, и направление письма о подготовке документов.

Срок подготовки письма о подготовке документов - 1 календарный день.

Срок подписания и направления письма о подготовке документов - 1 календарный день.

Срок получения сопроводительного письма Фонда с комплектом документов – 45 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 47 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРОНФ, ответственный за подготовку письма о подготовке документов.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является письмо о подготовке документов, оформленное в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение УРОНФ комплекта документов из Фонда.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> Событие (юридические факты), являющиеся основанием для начала действия Фонда: поступление из УРОНФ письма о подготовке документов.

Фонд для подготовки комплекта документов, предусмотренных приложением № 1 к Распоряжению № 76-р, выполняет следующие действия:

- осуществляет осмотр Объекта и составляет акт обследования Объекта;
- направляет запросы в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу и в Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости»;
- после получения ответов на запросы формирует комплект документов и направляет в УРОНФ с сопроводительным письмом для принятия решения о проведении Аукциона.

Срок выполнения действия Фондом: 45 календарных дней со дня получения письма о подготовке документов.

Критерии принятия решения: подготовка полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о проведении Аукциона в соответствии с приложением № 1 к Распоряжению № 76-р.

Результат выполнения действия и способ фиксации результата: направление комплекта документов с сопроводительным письмом в УРОНФ, регистрация сопроводительного письма в системе, используемой Фондом для регистрации исходящей корреспонденции.

<sup>21</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация письма о подготовке документов и сопроводительного письма Фонда с комплектом документов из Фонда в ДПиДО.

### **3.4. Принятие решения и подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление сопроводительного письма с комплектом документов из Фонда.

3.4.2. Специалист УРОНФ проверяет комплект документов, поступивший из Фонда.

3.4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента:

- готовит проект Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту,

- подписывает его у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ,

- обеспечивает его передачу в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ Уведомления об отказе – 5 календарных дней.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

- готовит проект письма о проведении Аукциона в порядке, предусмотренном Распоряжением № 76-р, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе с комплектом документов,

- готовит проект уведомления о принятии решения о проведении Аукциона заявителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту,

- подписывает их у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ,

- обеспечивает передачу Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона и письма о проведении Аукциона (с комплектом документов) в ОУ для регистрации и выдачи заявителю и направления в Фонд в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки, подписания и направления в ОУ проекта письма о проведении Аукциона и проекта Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона - 5 календарных дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРОНФ, ответственный за подготовку проекта Уведомления об отказе, проекта письма о проведении Аукциона, проекта уведомления о принятии решения о проведении Аукциона.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту Уведомление об отказе или оформленные в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту письмо о проведении Аукциона, уведомление о принятии решения о проведении Аукциона.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ Уведомления об отказе либо письма о проведении Аукциона, Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона для регистрации и направления в адрес заявителя и Фонда в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ<sup>22</sup>.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписание заместителем председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, Уведомления об отказе либо письма о проведении Аукциона, уведомления о принятии решения о проведении Аукциона.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОУ подписанного Уведомления об отказе либо письма о проведении Аукциона, Уведомления о принятии решения о проведении Аукциона.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ в случае поступления Уведомления об отказе осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе;

направляет заявителю Уведомление об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ)<sup>23</sup>.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.5.2.2. Специалист ОУ в случае поступления на регистрацию письма о проведении Аукциона и уведомления о принятии решения о проведении Аукциона выполняет следующие мероприятия:

регистрирует письмо о проведении Аукциона и уведомление о принятии решения о проведении Аукциона;

направляет в Фонд письмо о проведении Аукциона;

направляет заявителю уведомление о принятии решения о проведении Аукциона почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в МФЦ (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ)<sup>24</sup>.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

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

<sup>22</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>23</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>24</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры - наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего УРОНФ, на Уведомлении об отказе либо на письме о проведении Аукциона, уведомлении о принятии решения о проведении Аукциона.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

3.5.5.1. В случае принятия решения о проведении Аукциона:

направление в Фонд письма о проведении Аукциона;

направление заявителю уведомление о принятии решения о проведении Аукциона почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направление в МФЦ для выдачи заявителю (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ)<sup>25</sup>.

3.5.5.2. В случае принятия решения об отказе в проведении Аукциона:

направление заявителю Уведомление об отказе почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо направление в МФЦ для выдачи заявителю (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ)<sup>26</sup>.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе либо уведомлению о принятии решения о проведении Аукциона, письму о проведении Аукциона в ДПиДО.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность УРОНФ, начальником УРОНФ, начальником ОУ в пределах компетенции данных структурных подразделений (далее – подразделение).

4.2 Заместитель председателя Комитета, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность УРОНФ, начальник УРОНФ, начальник ОУ осуществляют контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник УРОНФ, начальник ОУ и работники подразделений, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника УРОНФ, начальника ОУ

<sup>25</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>26</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

и работников подразделений закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения 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 непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за<sup>27</sup>:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;
- своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя.

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

Начальник УРОНФ, начальник ОУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками УРОНФ и ОУ решений. Начальник УРОНФ, начальник ОУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок<sup>28</sup>.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет.

<sup>27</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>28</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ<sup>29</sup> при предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИО, должностными лицами КИО, государственными гражданскими служащими КИО, МФЦ, работниками МФЦ<sup>30</sup> в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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 том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
 нарушение срока предоставления государственной услуги<sup>31</sup>;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга<sup>32</sup>;

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

отказ КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, МФЦ, работника МФЦ<sup>33</sup> в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений<sup>34</sup>;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

<sup>29</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>30</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>31</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

<sup>32</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

<sup>33</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>34</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).



приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга<sup>35</sup>.

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати<sup>36</sup>) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по средством официального сайта КИО по адресу: [www.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru), в КИО, МФЦ<sup>37</sup>, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КИО подаются в КИО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ<sup>38</sup>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС<sup>39</sup>.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего, руководителя КИО, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ<sup>40</sup>;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта КИО по адресу: [www.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru), федерального Портала либо Портала<sup>41</sup>;

при личном приеме заявителя в КИО (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги,

<sup>35</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

<sup>36</sup> Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

<sup>37</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>38</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>39</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>40</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) КИО, должностных лиц КИО, государственных гражданских служащих КИО при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

<sup>41</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена<sup>42</sup>:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.<sup>43</sup>

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.<sup>44</sup>

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ<sup>45</sup>.

Жалоба на работника подведомственного КИО учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным КИО учреждением (организацией) рассматривается КИО, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается КИО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.<sup>46</sup>

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.<sup>47</sup>

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела

<sup>42</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>43</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

<sup>44</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>45</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>46</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>47</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, МФЦ<sup>48</sup>, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, МФЦ, работника МФЦ<sup>49</sup>, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, МФЦ, работника МФЦ<sup>50</sup>. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в КИО, МФЦ<sup>51</sup>, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КИО, МФЦ<sup>52</sup>, КИС.

В случае обжалования отказа КИО, МФЦ, работника МФЦ<sup>53</sup> в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы КИО, МФЦ<sup>54</sup>, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта КИО, МФЦ<sup>55</sup>, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

<sup>48</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>49</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>50</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>51</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>52</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>53</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>54</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы КИО, МФЦ<sup>56</sup>, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование КИО, МФЦ<sup>57</sup>, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИО, КИС или работником МФЦ<sup>58</sup>, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы КИО, КИС, работника МФЦ<sup>59</sup>, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КИО, КИС, работник МФЦ<sup>60</sup>, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. КИО, КИС, МФЦ<sup>61</sup> отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

<sup>55</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>56</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>57</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>58</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>59</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>60</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>61</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. КИО, КИС, МФЦ<sup>62</sup> вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать<sup>63</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа КИО, КИС, МФЦ<sup>64</sup> в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИО (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ<sup>65</sup> осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ<sup>66</sup>.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ<sup>67</sup>.

<sup>62</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>63</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

<sup>64</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>65</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

<sup>66</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

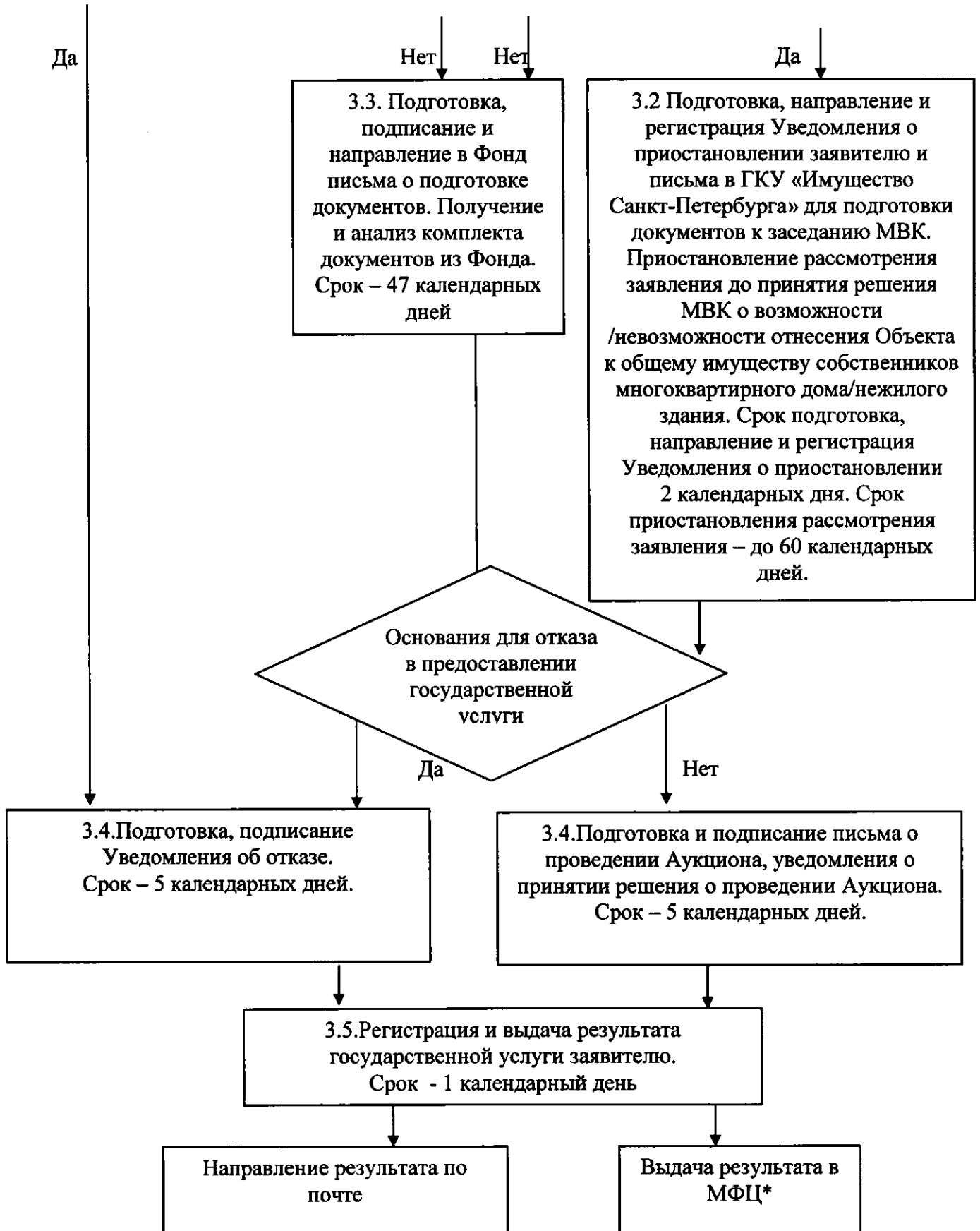
<sup>67</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга  
государственной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право  
заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной  
собственности Санкт-Петербурга





\*В случае дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

Уникальный реестровый номер государственной услуги  
7800000000162329169  
в соответствии с Реестром государственных  
и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга

В Комитет имущественных отношений  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица, подающего заявку, или фамилия,  
имя, отчество физического лица или индивидуального  
предпринимателя, подающего заявку)

\_\_\_\_\_ (место регистрации (для физических лиц))

\_\_\_\_\_ место нахождения (юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Информацию о получении заявления, а также результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом:

в МФЦ\* предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_;  
(район и адрес местонахождения структурного подразделения МФЦ)

в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

\* В случае дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

Примерная форма письма в АО «Фонд имущества  
Санкт-Петербурга» с поручением обеспечить  
проведение аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в собственности  
Санкт-Петербурга

Генеральному директору  
АО «Фонд имущества  
Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Прошу Вас обеспечить проведение аукциона на право заключения договора аренды в отношении объекта нежилого фонда, находящегося в собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Объект), в соответствии с порядком, предусмотренном распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 01.06.2010 № 76-р «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга».

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

---

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

---

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление о принятии решения о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_№\_\_\_\_ о проведении аукциона на право  
заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в собственности  
Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Объект),  
сообщаю.

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение  
о проведении аукциона на право заключения договора аренды в отношении Объекта  
(далее – Аукцион).

Аукцион будет проведен АО «Фонд имущества Санкт-Петербурга» в порядке,  
предусмотренном распоряжением Комитета по управлению городским имуществом  
от 01.06.2010 № 76-р «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды  
объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности  
Санкт-Петербурга».

Информация о дате, месте и условиях проведения Аукциона будет опубликована  
на официальном сайте АО «Фонд имущества Санкт-Петербурга» в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.фондимущества.рф](http://www.фондимущества.рф).

Заместитель председателя Комитета

подпись, расшифровка  
подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Уведомление об отказе в проведении аукциона на право заключения договора  
аренды объекта нежилого фонда

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ о проведении аукциона на право  
заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в собственности  
Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Объект),  
сообщаю.

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение  
об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды  
в отношении Объекта (далее – Аукцион) в связи с тем, что Объект не может быть  
предметом Аукциона, а именно: \_\_\_\_\_.

(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.9.1 Административного регламента Комитета  
имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию  
решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга).

Заместитель председателя Комитета

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка  
подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

---

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

---

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_ № \_\_\_ о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Объект), сообщаю.

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) принято решение о приостановлении срока рассмотрения Вашего заявления в связи с необходимостью принятия решения о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания на заседании Межведомственной комиссия по выявлению объектов государственной собственности Санкт-Петербурга, обладающих признаками общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и нежилых зданиях (далее - Комиссия), утвержденной распоряжением КИО от 10.01.2017 № 1-р.

Срок рассмотрения Вашего заявления приостанавливается до принятия Комиссией решения о возможности/невозможности отнесения Объекта к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома/нежилого здания, но не более чем на 60 календарных дней.

Заместитель председателя Комитета

---

подпись, расшифровка  
подпись

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

Примерная форма письма в АО «Фонд имущества  
Санкт-Петербурга» с поручением обеспечить  
подготовку комплекта документов

Генеральному директору  
АО «Фонд имущества  
Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Прошу Вас обеспечить подготовку комплекта документов, необходимого для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Объект), в соответствии с приложением № 1 к распоряжению Комитета по управлению городским имуществом от 01.06.2010 № 76-р «О проведении аукционов на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга».

Заместитель председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона на право заключения  
договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в государственной собственности  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № 00**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_ должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника подведомственного КИО учреждения  
(организации), МФЦ\*, работника МФЦ\*

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника МФЦ\*, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)  
на \_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностное лицо КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника

\_\_\_\_\_ подведомственного КИО учреждения (организации), МФЦ\*,  
работника МФЦ\* (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие  
(бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

\* В случае дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,  
при отказе  
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):  
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить  
полностью или частично,  
при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить  
полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего  
органа)

либо в

---

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

---

Акт составлен

---

(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)