



Правовой акт имеет  
нормативный характер

Начальник  
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

15.08.2019

№ 141-Р

**Об утверждении  
Административного регламента  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по заключению  
от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного  
имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым,  
в доверительное управление в порядке предоставления  
государственной преференции**

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 заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции.

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 заключения договоров доверительного управления в отношении объектов недвижимости Санкт-Петербурга в порядке предоставления государственных преференций 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.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

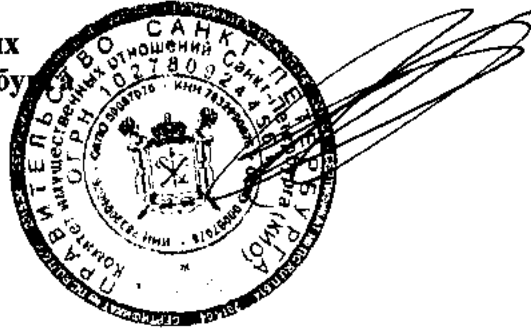
4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих

*В.В. Калугин*

и контролирующей деятельность Управления по распоряжению объектами нежилого фонда, Управления по работе с крупными контрагентами, Управления информатизации и автоматизации, Организационного управления.

**Председатель  
Комитета имущественных  
отношений Санкт-Петербур**



**В.В. Калугин**

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Комитета имущественных  
отношений Санкт-Петербурга  
от 15.08.2019 № 141-Р

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

Уникальный реестровый номер государственной услуги:  
7800000000162329213

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 – Комитет, КИО) в сфере имущественных отношений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели<sup>1</sup>.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют<sup>2</sup>:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его структурные подразделения<sup>3</sup>;

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС);

Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее – УФАС)<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> Пункт 2 статья 4 Закона Санкт-Петербурга от 16.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга».

<sup>2</sup> Участие исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в предоставлении государственной услуги в части передачи имущества в доверительное управление осуществляется в соответствии с целями, определенными в статье 3 Закона Санкт-Петербурга от 16.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга».

<sup>3</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>4</sup> Осуществляется при принятии решения о передаче имущества в доверительное управление в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестр по Санкт-Петербургу»);

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

1.3.1.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги:

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

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.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

Организационное управление (далее – ОУ);

Отдел экономической безопасности и мобилизационной работы (далее – ОЭБиМР);

Управление по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК) (по заявлениям лиц, указанных в приказе Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее – Приказ № 71-п)).

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

Телефон ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: (812) 576-75-15;

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.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru) (далее – Сайт Комитета), с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функций зрения;

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - СПб ГКУ «МФЦ»).

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

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 СПб ГКУ «МФЦ» указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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

центр телефонного обслуживания СПб ГКУ «МФЦ»: (812) 573-90-00<sup>5</sup>;  
адрес сайта и электронной почты: [gu.spb.ru/mfc/](http://gu.spb.ru/mfc/); [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

#### 1.3.1.3. УФНС.

Адрес УФНС: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

справочный телефон УФНС: (812) 272-01-88;

официальный сайт УФНС: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

#### 1.3.1.4. УФАС.

Адрес УФАС: 4-я линия Васильевского острова, д.13, лит.А, 199004, Санкт-Петербург.

Телефон/факс: (812) 313-04-30;

Официальный сайт УФАС: [spb.fas.gov.ru](http://spb.fas.gov.ru);

Электронная почта: [to78@fas.gov.ru](mailto:to78@fas.gov.ru).

Часы приема корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 11.00 до 12.30 и с 13.30 до 15.00.

#### 1.3.1.5. ФГБУ «ФКП Росреестра по Санкт-Петербургу».

Адрес ФГБУ «ФКП Росреестра по Санкт-Петербургу»: Суворовский проспект, дом 62, Санкт-Петербург, 191124;

телефон канцелярии ФГБУ «ФКП Росреестра по Санкт-Петербургу»: (812)577-19-94, (812)577-18-00;

адрес электронной почты: [fgu78@u78.rosreestr.ru](mailto:fgu78@u78.rosreestr.ru);

график работы: понедельник-четверг - с 09-00 до 18-00, пятница - с 09-00 до 17-00, перерыв на обед - с 13-00 до 13-48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

#### 1.3.1.5. КГИОП.

Адрес КГИОП: пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург;

справочный телефон КГИОП: (812) 571-64-31;

адрес сайта: [www.kgiop.gov.spb.ru](http://www.kgiop.gov.spb.ru);

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье выходной.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращения в органы и организации Санкт-Петербурга не требуется.

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 заявителя 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 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 СПб ГКУ «МФЦ»: (812) 573-90-00;<sup>6</sup>

на Портале;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ»<sup>7</sup>;

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

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

<sup>7</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

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

Краткое наименование государственной услуги: заключать от имени Санкт-Петербурга договоры доверительного управления в отношении имущества, являющегося недвижимым, в порядке предоставления государственной преференции.

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 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 являются:

передача объектов недвижимости (далее – Объект), находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, в доверительное управление в порядке предоставления

государственной преференции;

принятие решения об отказе в предоставлении Объектов, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции.

Форма результата предоставления государственной услуги – проект договора доверительного управления, заключенный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту - на бумажном носителе; уведомление об отказе в заключение договора доверительного управления - на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения – 154 рабочих дня (включая срок получения ответа из УФАС).<sup>8</sup>

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

приказ Федеральной антимонопольной службы России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц» (далее – Приказ ФАС России № 293);

Закон Санкт-Петербурга от 16.06.2004 № 334-51 «О доверительном управлении имуществом Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2005 № 826 «О порядке принятия решений о передаче в доверительное управление находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов недвижимости»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

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 20.01.2005 № 10-р «Об утверждении примерной формы договора доверительного управления»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 02.11.2005 № 1567-рк «О передаче объектов недвижимости в доверительное управление» (далее – Распоряжение КУГИ от 02.11.2005 № 1567-рк);

приказ Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций».

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

2.6.1. заявление о предоставлении Объектов, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, в доверительное управление в порядке государственной преференции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

<sup>8</sup> В случае неполучения ответа из УФАС срок предоставления государственной услуги приостанавливается.

2.6.2 документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.);

2.6.3 в случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, содержащий полномочия представителя, документ, содержащий указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления);

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

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

2.6.6. бухгалтерский баланс заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (копия с отметкой органов Федеральной налоговой службы о принятии);

2.6.7. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы);

2.6-1. Для юридических лиц:

2.6-1.1. нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями<sup>9</sup>;

2.6-1.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (нотариально заверенная копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), либо договор;

2.6-1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя или его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо (в случае представления копии документа, удостоверяющего личность, одновременно представляется и оригинал для сверки);

2.6-2. Для индивидуальных предпринимателей:

2.6-2.1. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) либо договор;

2.6-2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

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 СПб ГКУ «МФЦ» документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном

<sup>9</sup> В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.



порядке, либо копиях с предъявлением подлинников документов<sup>10</sup>.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения СПб ГКУ «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, удостоверение беженца и т.д.)<sup>11</sup>.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. В случае предоставления Объекта в доверительное управление в порядке государственной преференции без участия заявителя запрашиваются следующие документы:

в УФНС -

Для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

Для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Вместо направления запросов в УФНС специалист Комитета вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе, а также информацию из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

в КГИОП – выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

в ФГБУ «ФКП Росреестра по Санкт-Петербургу» – выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на Объект, земельный участок необходимый для его использования (при необходимости).

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

2.7.2. Специалистам 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>10</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

<sup>11</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

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

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

текст заявления не поддается прочтению;

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

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица<sup>12</sup>, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.1.1. наличие направленного заявления в УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении Объекта в доверительное управление по ранее поступившему заявлению.

<sup>12</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента принятия УФАС соответствующего решения на срок не более 90 календарных дней<sup>13</sup>.

2.9.1.2. направление запроса на выполнение кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, передаваемого в доверительное управление, кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, либо с юридическим лицом, в качестве работника которого кадастровую деятельность осуществляет кадастровый инженер на основании трудового договора с таким юридическим лицом, на основании государственного контракта (при необходимости).

Рассмотрение заявления приостанавливается до выполнения кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, передаваемого в доверительное управление, на срок, предусмотренный государственным контрактом.

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

2.9.2.1. заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена государственная услуга;

2.9.2.2. правовыми актами Российской Федерации или Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.9.2.3. принятие решения об отказе в заключении договора в связи с принятием решения об ином способе распоряжения имуществом;

2.9.2.4. отказ УФАС в предоставлении государственной преференции;

2.9.2.5. решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом;

2.9.2.6. имущество находится в законном пользовании иного лица;

2.9.2.7. отсутствие в казне Санкт-Петербурга Объектов, отвечающих критериям, указанным в заявлении;

2.9.2.8. Объект не включен в Перечень объектов недвижимого имущества Санкт-Петербурга, подлежащих передаче в доверительное управление<sup>14</sup>;

2.9.2.9. наличие задолженности заявителя по сделкам, заключенным с Комитетом;

2.9.2.10. наличие задолженности заявителя по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;

2.9.2.11. наличие решения УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции в форме предоставления указанного в заявлении недвижимого имущества в доверительное управление по ранее поступившему заявлению;

При подаче заявления в СПб ГКУ «МФЦ» отказ заявителя от подачи документов осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами 24, 25 пункта 2.17.1 настоящего Административного регламента<sup>15</sup>.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

<sup>13</sup> В соответствии с ч. 2 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ УФАС рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции, документы и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

УФАС по результатам рассмотрения вправе принять решение о продлении срока рассмотрения этого заявления, если в ходе его рассмотрения УФАС придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 135-ФЗ, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного п. 1, 3 или 4 ч. 3 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ. По указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

<sup>14</sup> Перечень объектов недвижимого имущества Санкт-Петербурга, подлежащих передаче в доверительное управление, утвержден распоряжением КУГИ от 02.11.2005 № 1567-рк. Актуализация данного перечня осуществляется путем внесения изменений в указанное распоряжение Комитета по управлению городским имуществом.

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

государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению запроса на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае поступления документов в Комитет заявление регистрируется в течение одного календарного дня специалистом ОУ.

При подаче документов в СПб ГКУ «МФЦ» заявление регистрируется работником СПб ГКУ «МФЦ» в присутствии заявителя, которому выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через интернет-портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» с регистрационным номером<sup>16</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 оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра 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

<sup>16</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством<sup>17</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, 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).

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.

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

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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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:

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;

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с специалистами Комитета, предоставляющими государственную услугу, - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством СПб ГКУ «МФЦ»<sup>18</sup>;

непосредственно в Комитете;

почтовое отправление.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте 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;

при личном обращении в Комитет (в дни и часы приема) (по предварительной записи).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - о результате предоставления государственной услуги заявителя информируются посредством электронного сообщения (при указании адреса электронной почты в заявлении) либо почтовым отправлением.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги - 8.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с УФНС, КГИОП, УФАС, ФГБУ «ФКП Росреестр по Санкт-Петербургу».

2.16.8. Количество документов (информации), запрашиваемых Комитетом без участия заявителя - 3.

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 электронном виде, - 2.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения - 154 рабочих дня (включая срок получения ответа из УФАС).

Срок приостановления рассмотрения заявления, в случае, предусмотренном в п. 2.9.1.2 настоящего Административного регламента, - на срок, предусмотренный государственным контрактом.

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, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений

<sup>18</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

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 на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ»<sup>19</sup>.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ «МФЦ» или в электронном виде  
на базе СПб ГКУ «МФЦ» - да<sup>20</sup>;  
в электронном виде - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ «МФЦ»<sup>21</sup>.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

<sup>20</sup> Данный пункт настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

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



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 СПб ГКУ «МФЦ»;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ».

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения СПб ГКУ «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 (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «МФЦ» без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Перечень этапов и их содержание:

I этап - предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения 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, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, либо СПб ГКУ «МФЦ»<sup>22</sup>, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка содержания заявления и комплекта документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- издание распоряжения Комитета;
- подготовка проекта договора доверительного управления;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту индивидуального предпринимателя либо юридического лица о передаче ему имущества по договору доверительного управления (далее – заявление).

3.1.2. Заявление подается в Комитет следующими способами:

на личном приеме в УРКК (в случае, если с заявлением обратилось лицо, указанное

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

в Приказе № 71-п);

доставкой в Комитет через структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ»<sup>23</sup>; почтовым отправлением по адресу Комитета: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

3.1.2.1. Специалист ОУ (в случае поступления документов в Комитет по почте или из СПб ГКУ «МФЦ»<sup>24</sup>) выполняет следующие мероприятия:

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

в УРКК (в случае, если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п) или УРОНФ;

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

3.1.2.3. Специалист УРКК при подаче заявления в соответствии с абзацем вторым пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента на личном приеме в УРКК регистрирует заявление в день его поступления и передает заявление начальнику УРКК для передачи специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения действия - 1 календарный день.

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

Лицо, ответственное за выполнение действий, - специалист ОУ или специалист УРКК, ответственный за прием и регистрацию заявления в Комитете.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания СПб ГКУ «МФЦ» осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством СПб ГКУ «МФЦ».

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению согласно ДПиДО.

## 3.2. Проверка содержания заявления и комплекта документов

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

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

В случае если заявитель имеет право на предоставление государственной преференции и испрашиваемый им объект фактически свободен, объект включен в Перечень объектов, подлежащих передаче в доверительное управление, утвержденный приложением к распоряжению КУГИ от 01.11.2005 №1567-рк, специалист УРОНФ либо УРКК формирует комплект документов в следующем составе:

заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

справка-заключение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист УРКК (при рассмотрении заявления лица, указанного в Приказе № 71-п),

<sup>23</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

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

специалист УРОНФ осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления в соответствии с пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.2 настоящего Административного регламента:

3.2.2.1. В случае отсутствия основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления специалист УРКК или специалист УРОНФ переходят к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. При наличии основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления специалист УРКК или специалист УРОНФ готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УРКК или УРОНФ, направляет в ОУ для регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.2.3. В случае принятия решения УФАС в отношении Объекта по ранее поступившему заявлению:

3.2.2.3.1. О даче согласия на предоставление государственной преференции – специалист УРКК/специалист УРОНФ переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3.2. Об отказе в предоставлении государственной преференции:

– специалист УРОНФ / УРКК переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

Срок проверки наличия/отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления – 2 календарных дня.

Срок подготовки и подписания уведомления о приостановлении рассмотрения заявления – 5 календарных дней;

Срок регистрации уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и направление его заявителю – 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 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 специалист УРКК / УРОНФ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении, либо передача заявления на дальнейшее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - присвоение регистрационного номера уведомлению о приостановлении рассмотрения заявления в ДПиДО.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, указанных в пунктах 2.9.1.1 и 2.9.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист УРКК (при рассмотрении заявления лица, указанного в Приказе № 71-п), специалист УРОНФ осуществляет следующие мероприятия:

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов и иных запросов в УФНС, КГИОП, ФГБУ «ФКП Росреестр по Санкт Петербургу» для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

представляет проекты межведомственных запросов и иных запросов на подпись начальнику УРКК, начальнику УРОНФ;

подготавливает проект запроса в организацию, с которой заключен государственный контракт, о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации;

обеспечивает направление запросов.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)», и Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

Вместо направления запроса о предоставлении выписки из ЕГЛЮЛ/выписки из ЕГРИП в УФНС России по Санкт-Петербургу сотрудник УРКК/сотрудник УРОНФ вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [egul.nalog.ru](http://egul.nalog.ru).

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

Срок получения ответов:

на межведомственные запросы: УФНС, КГИОП, ФГБУ «ФКП Росреестр по Санкт-Петербургу» – 5 рабочих дней;

на запрос о предоставлении сведений о фактическом использовании Объекта с приложением материалов фотофиксации устанавливается государственным контрактом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения, является специалист УРОНФ либо УРКК.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является формирование полного пакета документов.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных запросов, иных запросов и ответов на них в ДПиДО.

#### 3.4. Издание распоряжения Комитета

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для издания распоряжения Комитета, является поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы ответственному специалисту УРКК/УРОНФ.

3.4.2. После получения согласований проект заявления с приложением согласованного ОЭБиМР проекта Распоряжения визируется специалистом УРОНФ либо УРКК, ответственных за подготовку распоряжения, и направляется заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УРОНФ либо УРКК.

Максимальный срок подготовки Распоряжения - семь рабочих дней.

После подписания заместителем председателя Комитета заявление передается в ОУ для регистрации и направления в УФАС.

Проект Распоряжения представляется на подпись заместителю председателя Комитета.

При поступлении ответа УФАС об удовлетворении заявления специалист УРОНФ либо УРКК обеспечивает подписание Распоряжения и направления Распоряжения в ОУ для регистрации и рассылки.

В случае принятия УФАС решения об отказе в предоставлении государственной преференции специалист УРОНФ либо УРКК обеспечивает подготовку Уведомления об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ/УРКК и направление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за подготовку и направление проекта распоряжения Комитета, является специалист УРОНФ либо УРКК.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является решение, принятое УФАС/ наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является издание Распоряжения Комитета либо получение Комитетом отказа УФАС.

3.4.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в ДПиДО Распоряжение либо подписанное Уведомление об отказе.

### **3.5. Подготовка проекта договора доверительного управления**

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление в УРКК или в УРОНФ зарегистрированного Распоряжения Комитета.

3.5.2. Специалист УРКК или УРОНФ после получения Распоряжения готовит проект договора доверительного управления (в трех экземплярах) с сопроводительным письмом, обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником УРКК или УРОНФ и направляет в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки договора доверительного управления – 7 календарных дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист УРКК или УРОНФ, ответственный за подготовку договора доверительного управления.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры – соответствие проекта договора доверительного управления форме, предусмотренной приложениям № 3 (соответственно) к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является - подписанное сопроводительное письмо с проектом договора доверительного управления.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника УРКК или УРОНФ на сопроводительном письме с проектом договора

доверительного управления (в трех экземплярах).

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющийся основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ подписанного Уведомления об отказе либо сопроводительного письма с проектом договора доверительного управления (при рассмотрении заявления лица, указанного в Приказе № 71-п).

3.6.2. Специалист ОУ в случае поступления Уведомления об отказе либо сопроводительного письма с проектом договора доверительного управления осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах);

направляет заявителю Уведомление об отказе либо сопроводительное письмо с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах) почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в СПб ГКУ «МФЦ»<sup>25</sup> (в случае указания заявителем на получение документов в СПб ГКУ «МФЦ») или в УРКК<sup>26</sup> (в случае указания заявителем на получение документов в УРКК).

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУ.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

наличие подписи заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УРОНФ, на Уведомлении об отказе,

наличие подписи начальника УРОНФ на сопроводительном письме проекта договора доверительного управления (в трех экземплярах),

наличие подписи начальника УРКК<sup>27</sup> на сопроводительном письме проекта договора доверительного управления (в трех экземплярах) или на Уведомление об отказе.

3.6.5. Результатом административной процедуры является: направление заявителю (либо направление, в СПб ГКУ «МФЦ»<sup>28</sup> для выдачи заявителю или в УРКК) Уведомления об отказе или сопроводительного письма с проектом договора доверительного управления (в трех экземплярах).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению об отказе или сопроводительному письму к проекту договора доверительного управления (в трех экземплярах).

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность УРОНФ либо УРКК, начальник УРОНФ, начальник УРКК, начальник ОУ.

4.2. Заместители председателя Комитета, курирующие деятельность УРОНФ либо УРКК, начальник УРОНФ, начальник УРКК, начальник ОУ осуществляют контроль за:

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

<sup>26</sup> В случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п.

<sup>27</sup> В случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в Приказе № 71-п.

<sup>28</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами УРОНФ, УРКК, ОУ;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами УРОНФ, УРКК, ОУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник УРОНФ, начальник УРКК, начальник ОУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, в зависимости от принадлежности вопросов 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;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника УРОНФ, начальника УРКК, начальника ОУ закрепляется в должностных регламентах в зависимости от принадлежности вопросов в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Комитета несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента специалистами структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Начальник УРОНФ, начальник УРКК, начальник ОУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами УРОНФ,



УРКК и ОУ решений. Начальник УРОНФ, УРКК, начальник ОУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ», а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.

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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КИО, должностными лицами КИО, государственными гражданскими служащими КИО, СПб ГКУ «МФЦ», работниками СПб ГКУ «МФЦ»<sup>29</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>30</sup>;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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>31</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, СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «МФЦ»<sup>32</sup> в исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

<sup>30</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) СПб ГКУ «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на СПб ГКУ «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>31</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на СПб ГКУ «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>32</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и МФЦ.

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений<sup>33</sup>;

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

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>34</sup>.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.<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.comtim.spb.ru](http://www.comtim.spb.ru), в КИО, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>37</sup>, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем СПб ГКУ «МФЦ» (далее – КИС).

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

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

<sup>33</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на СПб ГКУ «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>34</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на СПб ГКУ «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>35</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на СПб ГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 10 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 СПб ГКУ «МФЦ».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя СПб ГКУ «МФЦ» подаются в СПб ГКУ «МФЦ». СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «МФЦ»<sup>40</sup>;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта КИО по адресу: [www.comtim.spb.ru](http://www.comtim.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, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

по почте;

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

при личном приеме заявителя в СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «МФЦ», СПб ГКУ «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, СПб ГКУ «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).

<sup>39</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «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 СПб ГКУ «МФЦ» только в случае предоставления указанной услуги посредством СПб ГКУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя СПб ГКУ «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 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, специалиста СПб ГКУ «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, СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «МФЦ»<sup>49</sup>, в том числе в случае подачи жалобы в СПб ГКУ «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, СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «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, СПб ГКУ «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, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>52</sup>, КИС.

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа КИО, СПб ГКУ «МФЦ», работника СПб ГКУ «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, СПб ГКУ «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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КИО, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>55</sup>, КИС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение принимается в форме акта КИО, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>56</sup>, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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 СПб ГКУ «МФЦ»<sup>57</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, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>58</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;

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

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

<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 СПб ГКУ «МФЦ».

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

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

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 СПб ГКУ «МФЦ»<sup>59</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 СПб ГКУ «МФЦ»<sup>60</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 СПб ГКУ «МФЦ»<sup>61</sup>, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. КИО, КИС, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>62</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;

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, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>63</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>64</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, СПб ГКУ «МФЦ»<sup>65</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

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

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

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

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

<sup>63</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

<sup>64</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

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, СПб ГКУ «МФЦ», работников СПб ГКУ «МФЦ»<sup>66</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 Законом № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг СПб ГКУ «МФЦ» подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.<sup>67</sup>

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг СПб ГКУ «МФЦ», поданная заявителем в СПб ГКУ «МФЦ», рассматривается СПб ГКУ «МФЦ» в соответствии с Законом № 59-ФЗ.<sup>68</sup>

---

<sup>66</sup> В случае дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

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

<sup>68</sup> Данный абзац настоящего Административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между КИО и СПб ГКУ «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции

СПРАВКА-ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Характеристика объекта (нежилой фонд)

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

2. Объект \_\_\_\_\_.

3. Кадастровый № \_\_\_\_\_.

4. Назначение объекта \_\_\_\_\_.

5. Наименование объекта \_\_\_\_\_.

(нежилой) (по справке ПИБ)

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

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

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

7. Общая площадь объекта(ов) \_\_\_\_\_ кв. м.

8. В том числе рассматриваемые:

номера объекта (части) \_\_\_\_\_,

(№ комнат)

площадь \_\_\_\_\_ кв. м, занимаемые этажи \_\_\_\_\_,

в том числе площадь по этажам: \_\_\_\_\_

тип входа: \_\_\_\_\_.

9. Состояние объекта \_\_\_\_\_.

(хорошее/нормальное/удовлетворительное/ неудовлетворительное)

10. Элементы благоустройства: \_\_\_\_\_.

(имеются/отсутствуют (какие))

11. Краткая информация о фактическом использовании объекта

(с указанием даты и номера акта обследования)

12. Капитальный ремонт \_\_\_\_\_.

(требуется/не требуется)

13. Дефектная ведомость \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

(отсутствует/имеется)

14. Фотофиксация \_\_\_\_\_.

(имеется/не имеется)

15. Собственность:

Санкт-Петербурга: \_\_\_\_\_.

(является имуществом казны СПб, реестровый номер)

Зарегистрирована в Управлении Росрестра по Санкт-Петербургу



(да, дата/нет)

наличие правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_

(вид документа, срок действия)

16. Обременения: \_\_\_\_\_

(отсутствуют/имеются (хозяйственное ведение,

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

16а. Субъект: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, сведения о регистрации

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

17. Рассматриваемый объект используется \_\_\_\_\_

(аренда/безвозмездное пользование/  
в фактическом пользовании/свободен)

&lt;\*&gt; Договор аренды: от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_, срок действия \_\_\_\_\_

Цель использования \_\_\_\_\_

Нарушения условий в течение срока действия договора аренды: \_\_\_\_\_

(имелись/не имелись)

(характер нарушений)

(направлялись ли претензии, уведомление о непродлении договора аренды

(указать дату, номера документов)

Субаренда \_\_\_\_\_

(нет/имеется, наименование субарендатора(ов), площадь по дог. субаренды, цель использования)

Задолженность по арендной плате за фактическое использование \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров о передаче государственного имущества Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым, в доверительное управление в порядке предоставления государственной преференции

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

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать адрес конкретного объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Дополнительные сведения:

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_,

Электронный адрес \_\_\_\_\_.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_

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

М.П. (при наличии)

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)  
В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_  
района Санкт-Петербурга;  
По электронной почте \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

- отправить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_
- выдать на руки в МФЦ \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга<\*>  
(указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ).

---

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

<\*> 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 заключению от имени Санкт-Петербурга  
договоров о передаче государственного имущества  
Санкт-Петербурга, являющегося недвижимым,  
в доверительное управление в порядке  
предоставления государственной преференции

**ДОГОВОР ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

г. Санкт-Петербург « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в лице \_\_\_\_\_, действующего на

(должность, фамилия, имя, отчество)

основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
Учредитель управления, и \_\_\_\_\_,

(полное наименование коммерческой организации либо  
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
Доверительный управляющий <\*> (далее - Стороны), заключили настоящий Договор  
(далее - Договор) о нижеследующем:

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

Для целей Договора под доходом от доверительного управления (далее - Доход)  
понимается доход, полученный в результате доверительного управления имуществом  
казны Санкт-Петербурга, после уплаты НДС и других налогов, подлежащих уплате  
в соответствии с законодательством.

**1. Предмет Договора**

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

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

1.3. Договор считается заключенным с момента подписания Акта приема-передачи  
в соответствии с пунктом 1.2 Договора. Срок действия договора составляет пять лет.

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

1.5. Передача Имуущества в доверительное управление осуществляется в целях (зачеркнуть ненужное):

- а) извлечения прибыли;
- б) обеспечения технического обслуживания объекта (объектов) недвижимости;
- в) восстановления объекта (объектов) недвижимости;
- г) иные (указать).

1.6. Имуущество передается Доверительному управляющему \_\_\_\_\_

(указывается основание передачи Имуущества: по результатам конкурса (указать когда и кем проводился конкурс) либо целевым назначением)

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель управления обязан:

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

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

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

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

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

2.2. Доверительный управляющий обязан:

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

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

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

Договор страхования заключается на следующих условиях:

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

- пожар (кроме поджога), взрыв (кроме подрыва);

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

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

3. Выгодоприобретателем по договору страхования Имущества является:

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

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

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

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

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

При наступлении страхового случая Доверительный управляющий обязан:

- незамедлительно известить о наступлении страхового случая Учредителя управления, организацию, обеспечивающую техническое обслуживание Имущества, страховую организацию, а также соответствующие компетентные органы (полицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.);
- предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть Имущество;
- принять все возможные меры по предотвращению и уменьшению убытков;
- сохранить поврежденные элементы объекта и представить их страховой организации для осмотра;
- представить все сведения и документы, которые желает получить страховая организация для составления Акта о страховом событии (случае);
- после осмотра Имущества в порядке, предусмотренном договором страхования, представителями страховой организации приступить к ремонту самостоятельно или с привлечением подрядной организации в целях восстановления состояния Объекта до первоначального (предусмотренного Договором) не позднее пяти календарных дней после перечисления страхового возмещения, но в любом случае не позднее тридцати календарных дней с даты наступления страхового случая.

2.2.3. Использовать Имущество в соответствии с Договором для достижения целей, указанных в п. 1.5 Договора.

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

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

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

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

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

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

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

Техническое задание на оценку согласовывается с Учредителем управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.17. Соблюдать требования отраслевых нормативных документов, установленных для видов деятельности, осуществляемых Доверительным управляющим

в рамках настоящего Договора, получать предусмотренные законодательством лицензии и иные разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Учредитель управления имеет право:

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

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

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

2.4. Доверительный управляющий имеет право:

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

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

\_\_\_\_\_

(перечисление сделок с использованием Имущества)



Срок действия заключенных договоров не может превышать срока действия настоящего Договора.

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

### 3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер и форма вознаграждения доверительного управляющего определяются в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2005 № 826 «О порядке принятия решений о передаче в доверительное управление находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов недвижимости».

3.2. Доверительный управляющий ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, перечисляет Учредителю управления доход, составляющий:

в течение первых двух лет действия Договора:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. <\*>  
(цифрами) (прописью)

в течение последующих трех лет действия Договора:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
(цифрами) (прописью)

-----  
<\*> Не менее размера квартальной арендной платы за Имущество (объекты, входящие в состав Имущества), определяемого в соответствии с пунктом 1 Методики установления критерия определения победителя конкурса на право заключения договора доверительного управления находящимся в собственности Санкт-Петербурга объектом недвижимости, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.05.2005 № 826.

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

Примечание. Пункт 3.2 включается в текст Договора в случае, если целью передачи Имущества в доверительное управление является наполнение доходной части бюджета Санкт-Петербурга.

3.3. В случае досрочного прекращения Договора до окончания отчетного квартала Доверительный управляющий перечисляет Учредителю управления до даты расторжения Договора часть дохода за квартал, определяемого в соответствии с пунктом 3.2 Договора, пропорционально периоду времени в пределах отчетного квартала, истекшего к моменту расторжения Договора.

### 4. Отчетность

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

4.2. Учредитель управления имеет право в рамках внеплановой проверки выполнения Доверительным управляющим обязательств по Договору требовать

предоставления отчетности, составленной на последнюю отчетную дату, в составе одной или нескольких форм, указанных в пункте 4.1 Договора. Документы должны быть предоставлены в трехдневный срок после получения уведомления.

## 5. Особые условия

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

5.2. Ставки арендной платы по договорам, заключенным Доверительным управляющим, не должны быть ниже ставок, определенных в соответствии с методикой определения уровня арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург. При определении ставки арендной платы оплата услуг по техническому обслуживанию и энергоснабжению арендуемых помещений в состав арендной платы не включается.

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

5.5. <\*> \_\_\_\_\_

5.6. <\*> \_\_\_\_\_

5.7. <\*\*\*> \_\_\_\_\_

5.8. \_\_\_\_\_

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

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

<\*\*\*> Указываются обязательные условия, определенные в соответствии с законодательством по итогам конкурса на право заключения Договора.

## 6. Ответственность Сторон

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

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

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

Примечание. Пункт включается в текст Договора в случае, если целью передачи Имущества в доверительное управление является наполнение доходной части бюджета Санкт-Петербурга.

6.4. За нарушение сроков исполнения обязательств Доверительным управляющим, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.19, 4.1 Договора, он уплачивает пени в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

6.5. За нарушение обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.10-2.2.12, 2.2.15-2.2.18, 2.2.20-2.2.22, Доверительный управляющий уплачивает штраф в размере 20% дохода за квартал, предшествующий моменту нарушения либо его обнаружения.

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

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

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

## 7. Срок Договора. Условия его изменения и досрочного прекращения

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

7.2. Договор досрочно прекращает свое действие вследствие:  
соглашения сторон;

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

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

отказа Учредителя управления от Договора по иным причинам.

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

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

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

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

при несоблюдении пунктов 2.2.7-2.2.9 Договора;

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

Примечание. Предпоследний и последний абзацы включаются в текст Договора в случае, если целью передачи Имущества в доверительное управление является наполнение доходной части бюджета Санкт-Петербурга.

7.3. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

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

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

## 8. Дополнительные условия

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

## 9. Адреса и банковские реквизиты Сторон

---

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

Примерная форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора доверительного управления

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга рассмотрел заявление и прилагаемые к нему документы от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма юридического лица и полное наименование,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о заключении договора доверительного управления в отношении

\_\_\_\_\_.  
(указать адрес (адреса) места нахождения объекта)

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в заключении договора доверительного управления

(указываются реквизиты решения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга)

Основания отказа \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление получил

\_\_\_\_\_  
(должность лица, получившего  
уведомление, либо основания  
представительства  
уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Руководителю Управления  
Федеральной антимонопольной  
службы по Санкт-Петербургу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» просит дать согласие на предоставление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование хозяйствующего субъекта) государственной преференции в форме предоставления объекта в доверительное управление )

\_\_\_\_\_  
(указываются наименование и кадастровый номер объекта)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес конкретного объекта, инвентаризационный номер согласно ПК «Имущество» при наличии)

На срок \_\_\_\_\_

Для целей \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Проект распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга об оказании государственной преференции.

2. Перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение, заверенные подписью руководителя заявителя.

3. Справка о наименовании видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции, заверенная подписью руководителя заявителя.

4. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи ходатайства, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

6. Мотивированное ходатайство исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, курирующего соответствующую сферу деятельности, для осуществления которой предоставляется государственная преференция (при наличии).

7. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

Заместитель председателя  
Комитета имущественных  
отношений Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных<sup>69</sup>**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

<sup>69</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.



посредством ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», КИО, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»\*\* и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

\*\* 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 СПб ГКУ «МФЦ».

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

\_\_\_\_\_  
(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<sup>70</sup>

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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:**

<sup>70</sup> 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 СПб ГКУ «МФЦ».

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

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)

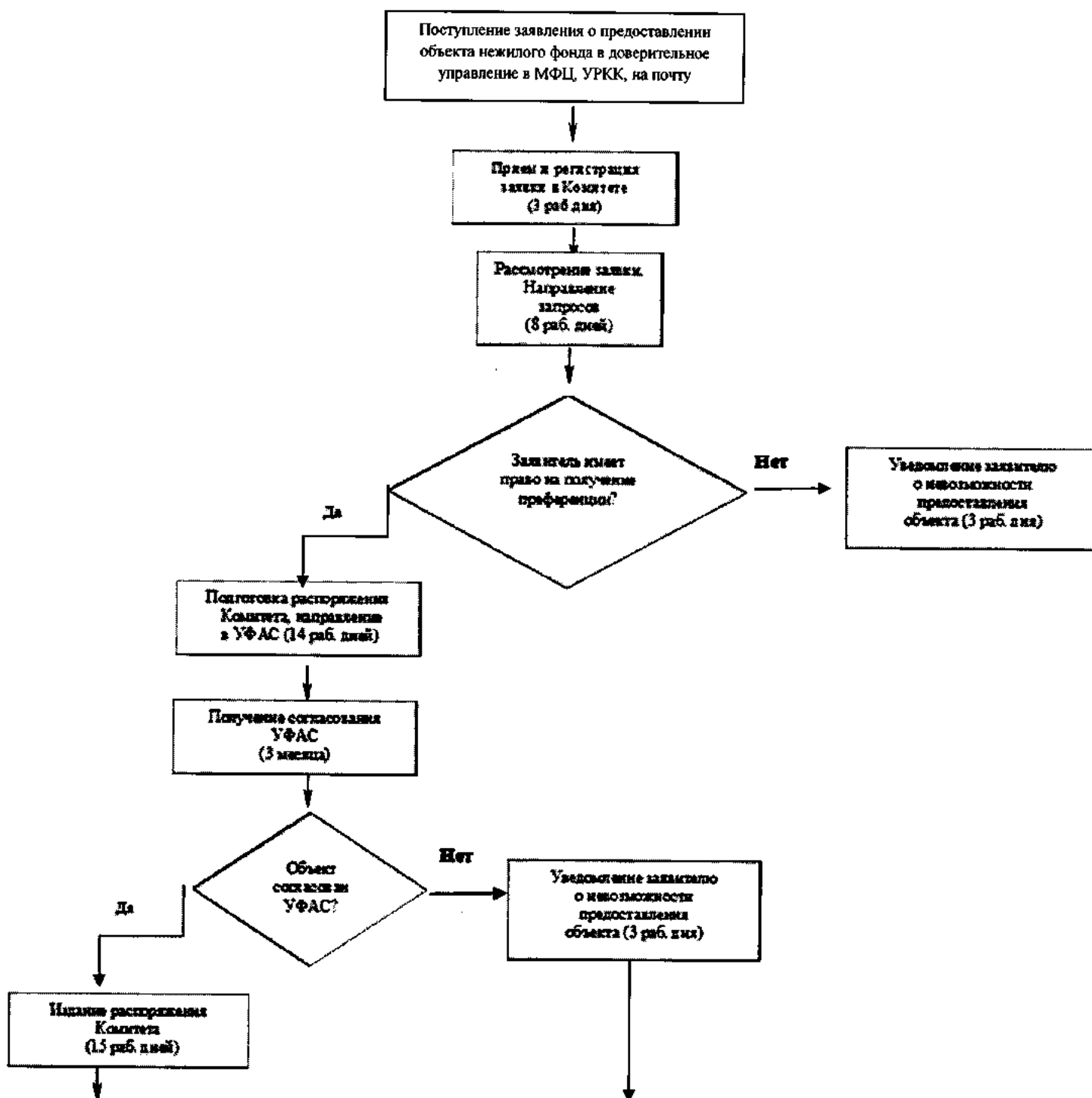
\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по заключению от имени  
Санкт-Петербурга договоров о  
передаче государственного имущества  
Санкт-Петербурга, являющегося  
недвижимым, в доверительное  
управление в порядке предоставления  
государственной преференции

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по заключению от имени  
Санкт-Петербурга договоров о  
передаче государственного имущества  
Санкт-Петербурга, являющегося  
недвижимым, в доверительное  
управление в порядке предоставления  
государственной преференции

Примерная форма сопроводительного письма

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

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

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

Приложение:

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

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