



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

Доминик 1 Э. К. Жуков

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

27. 04. 2022

№ 42-Р

**О внесении изменения
в распоряжение Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р
и признании утратившими силу некоторых распоряжений
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга**

1. Внести в административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, а также по заключению указанного договора, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р изменения, изложив административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, а также по заключению указанного договора в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1.1 распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 13.12.2016 № 148-р «О порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона» (далее - Распоряжение) и Положение о порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, утвержденное Распоряжением;

пункты 2.1 - 2.5 распоряжения Комитета от 14.02.2017 № 28-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.12.2016 № 147-р и от 13.12.2016 № 148-р»;

распоряжение Комитета от 05.09.2017 № 182-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.12.2016 № 148-р»;

пункты 1.2 - 1.8, 1.10 - 1.12 распоряжения Комитета от 13.08.2019 № 139-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.12.2016 № 148-р»;

пункты 1.1 - 1.4 распоряжения Комитета от 29.10.2021 № 86-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.12.2016 № 148-р и от 22.09.2016 № 115-р»;

распоряжение Комитета от 22.11.2021 № 94-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.12.2016 № 148-р».

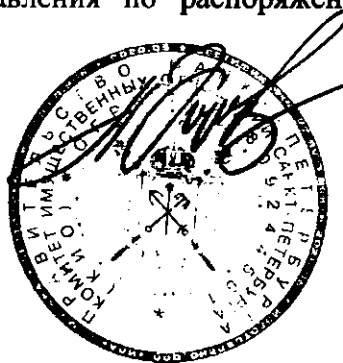
3. Управлению информатизации и автоматизации (далее – УИА) в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Пункт 2 настоящего распоряжения вступает в силу с 01.07.2022.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующую деятельность УИА, ОУ, Управления по распоряжению земельными участками по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета



Л.В.Кулаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В МЕСТАХ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ
СХЕМОЙ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
А ТАКЖЕ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ УКАЗАННОГО ДОГОВОРА**

Уникальный реестровый номер: 7800000000160342230

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания.

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

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

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ), а также в электронной форме по адресам электронной почты Комитета, ГКУ;

по справочным телефонам структурных подразделений Комитета, ГКУ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, ГКУ, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, ГКУ;

по справочным телефонам Комитета, ГКУ;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала)¹;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, ГКУ, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – comtim.spb.ru), Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Схема), а также заключать указанный договор.

Краткое наименование государственной услуги: заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО) без проведения аукциона.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

государственной услуги:

Управление по распоряжению земельными участками Комитета (далее - УРЗУ);

Организационное управление Комитета (далее - ОУ);

Управление информатизации и автоматизации Комитета (далее – УИА).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. ГКУ.

Структурные подразделения ГКУ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства ГКУ (далее - ОД ГКУ);

Отдел проведения полевых обследований ГКУ (далее - ОППО ГКУ);

Агентства имущественных отношений ГКУ (далее - Агентства ГКУ):

- Агентство имущественных отношений Северного направления ГКУ;

- Агентство имущественных отношений Южного направления ГКУ;

- Агентство имущественных отношений Восточного направления ГКУ;

- Агентство имущественных отношений Центрального направления ГКУ.

Управление по работе с земельными участками Агентства ГКУ (далее – УРЗУ Агентства ГКУ).

2.2.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

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

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

договор на размещение НТО;

решение об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона.

Форма результата предоставления государственной услуги - на бумажном носителе:

договор на размещение НТО по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Агентстве ГКУ;

по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона в случаях, установленных в подпунктах 2, 2-1, 3 и 7 пункта 1 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 25.03.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов»²

² Размещение временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев в случае их размещения на земельном участке, смежном с земельным участком:

под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к НТО в сфере общественного питания (подпункт 2 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27);

(далее - Закон № 165-27) - 43 рабочих дня с даты поступления заявки.

Срок принятия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона в случаях, установленных в подпунктах 2, 2-1, 3 и 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27 - 30 дней с даты поступления заявки.

Срок принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27, и по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27 (если в заявке в качестве случая заключения договора без проведения аукциона указаны подпункты 2, 2-1, 3 или 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27) - 30 дней с даты поступления заявки.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона в случаях, установленных в подпунктах 1, 5 и 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27³ - 53 рабочих дня с даты поступления заявки.

Срок принятия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона в случаях, установленных в подпунктах 1, 5 и 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27 - 30 рабочих дней с даты поступления заявки.

Срок принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27 (если в заявке в качестве случая заключения договора без проведения аукциона указаны подпункты 1, 5 или 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27) - 30 рабочих дней с даты поступления заявки.

Срок принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27 (если в заявке в качестве случая заключения договора без проведения аукциона указаны подпункты 1, 5 или 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27) - 30 дней с даты поступления заявки.

2.4.3. Срок рассмотрения заявки приостанавливается до заключения договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятия Комитетом решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или решения об отказе в проведении аукциона по ранее поданной заявке.

Срок принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявки - 30 дней с даты поступления заявки.

размещение предприятием общественного питания до 31 декабря 2023 года включительно на земельном участке, смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого оно располагается, павильонов, относящихся к НТО в сфере общественного питания (подпункт 2-1 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27);

размещение НТО в целях оказания услуг по ремонту обуви (подпункт 3 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27);

размещение НТО, предназначенного для реализации периодической печатной продукции (подпункт 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27).

³ Размещение на новый срок НТО, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору на размещение указанного НТО (подпункт 1 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27);

размещение НТО хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному до 01.03.2015, предоставленного для размещения НТО (подпункт 5 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27);

размещение НТО хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному до 01.01.2018 в случаях и порядке, которые предусмотрены пунктами 2 и 3 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предоставленного для размещения НТО (подпункт 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27).

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

не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО;

не позднее трех рабочих дней со дня подписания договора на размещение НТО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru/Web/Documents/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявка о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона (далее - Заявка) по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. К Заявке прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документы, предоставляемые заявителем – юридическим лицом:

Копия устава (положения) и (или) учредительного договора (если устав не был приведен в соответствие с требованиями федерального законодательства) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная юридическим лицом.

Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица без доверенности (заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) либо документ, предусмотренный абзацем пятым настоящего пункта.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – руководителя юридического лица, заверенная юридическим лицом (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

Копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (либо копия договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом), заверенная юридическим лицом - для представителя юридического лица.

Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, осуществляющего подачу Заявки, заверенная юридическим лицом (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца) – для представителя юридического лица.

2.6.2.2. Документы, предоставляемые заявителем – индивидуальным предпринимателем:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, заверенная индивидуальным предпринимателем (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

Копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя – индивидуального предпринимателя (либо копия договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом), заверенная

индивидуальным предпринимателем - для представителя индивидуального предпринимателя.

Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, осуществляющего подачу Заявки, заверенная индивидуальным предпринимателем (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца) - для представителя индивидуального предпринимателя.

Указанные документы заверяются индивидуальным предпринимателем в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в Агентство ГКУ.

2.6.2.3. Документы, подтверждающие возникновение права на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона:

2.6.2.3.1. Для размещения временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, а также павильонов, относящихся к НТО в сфере общественного питания, размещаемых предприятием общественного питания до 31 декабря 2023 года включительно на земельном участке, смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого оно располагается, предприятием общественного питания представляются копии документов, подтверждающих возникновение вещных или обязательственных прав на объект недвижимости, в котором располагается указанное предприятие общественного питания, заверенные юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем (гражданско-правовые договоры: договор аренды/субаренды/договоры купли-продажи, дарения, в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в случае если права зарегистрированы в ЕГРН в заявлении указывается соответствующая информация).

Указанные документы заверяются индивидуальным предпринимателем в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в Агентство ГКУ.

2.6.2.4. Копия ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО (в случае подачи Заявки о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на основании подпунктов 1, 5 и 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27), проведенной по состоянию не ранее чем за один год до даты подачи Заявки, заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Указанные документы заверяются индивидуальным предпринимателем в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в Агентство ГКУ.

2.6.2.5. Опись представляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

2.6.3. Перед подписанием договора на размещение НТО заявителем дополнительно представляются следующие документы:

2.6.3.1. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае если договор на размещение НТО является крупной сделкой);

2.6.3.2. Справка об отсутствии у договора на размещение НТО признаков сделки с заинтересованностью, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии печати у юридического лица);

2.6.3.3. Справка об отсутствии у договора на размещение НТО признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания договора на размещение НТО, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью юридического лица (при наличии печати у юридического лица) (в случае если договор на размещение НТО не является крупной сделкой);

2.6.3.4. Заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического

лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется⁴.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.2.1-2.6.2.5 настоящего административного регламента.

В форме оригиналов документов требуется представить документы, указанные в пунктах 2.6.3.2 - 2.6.3.4.

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

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

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

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

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) /выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (при необходимости подтверждения сведений, указанных заявителем при подаче Заявки).

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

2.8. Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

⁴ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае если Заявка не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, содержит недостоверные/неполные сведения, подана способом, не предусмотренным пунктом 3.1.1.2 / 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, и (или) в случае непредставления необходимых документов, прилагаемых к Заявке, а также в случае, если в Комитете находится на рассмотрении Заявка, ранее поданная тем же Заявителем, при совпадении в указанных Заявках места размещения НТО, ГКУ отказывает в приеме документов и возвращает лицу, подающему Заявку, полученные от него документы.

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

2.10.1. Комитет принимает решение об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона с заявителем при наличии хотя бы одного из следующих оснований, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона 165-27:

место размещения НТО, указанное в Заявке, не соответствует положениям статьи 1 Закона № 165-27⁵.

размещение НТО, предусмотренное в Заявке, не соответствует случаям, указанным в пункте 1 статьи 6 Закона № 165-27;

наличие договора на размещение НТО в указанном в Заявке месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется при наличии хотя бы одного из следующих оснований, указанных в пункте 4 статьи 6 Закона № 165-27:

наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в указанном в Заявке месте, определенном Схемой;

наличие решения о заключении договора на размещение НТО в указанном в Заявке месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;

⁵ Размещение НТО на землях и земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на землях и земельных участках, находящихся на территории Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, осуществляется на основании Схемы в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и договором на размещение НТО:

земельный участок отсутствует в Схеме;

земельный участок предоставлен иному лицу по договору;

цель использования НТО, указанная в Заявке, не соответствует цели, указанной в Схеме.

совпадение места размещения НТО, указанного в Заявке, с местом размещения НТО, указанным в ранее поданной иным хозяйствующим субъектом заявке о проведении аукциона или заявке о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до заключения договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятия Комитетом решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или решения об отказе в проведении аукциона по ранее поданной заявке.

2.10.3. Возобновление процесса предоставления государственной услуги после его приостановления осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

заключение договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке);

принятие Комитетом решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или решения об отказе в проведении аукциона по ранее поданной заявке.

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

Перед предоставлением государственной услуги (в случае подачи заявки о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона на основании подпунктов 1, 5, 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27) требуется обращение в организацию, осуществляющую выполнение работ по подготовке ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО.

Информация об организации, осуществляющей выполнение работ по подготовке ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО, размещается на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (доменное имя сайта в сети «Интернет» - zakurki.gov.ru) (раздел «Статус контракта»).

Сведения о выдаваемом документе:

оригинал ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО, проведенной по состоянию не ранее чем за один год до даты подачи заявки (в случае подачи заявки о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона на основании подпунктов 1, 5, 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27) - подлежит получению в организации, осуществляющей выполнение работ по подготовке ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО в соответствии с государственным контрактом, заключенным в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - организация).

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

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

Оригинал ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО (в случае подачи заявки о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на основании подпунктов 1, 5, 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27).

Методика расчета размера платы за получение оригинала ведомости инвентаризации земельного участка/места размещения НТО утверждена распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 05.09.2013 № 99-р «Об утверждении Методик определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственных услуг,

и их предельных (максимальных) размеров».

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

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

Регистрация Заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется Агентством ГКУ в день их подачи с указанием даты и времени поступления Заявки.

При поступлении Заявки в электронном виде посредством Портала регистрация осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, 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.

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

Двери в помещениях, 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.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Агентства ГКУ (по территориальному принципу по месту размещения НТО);

в электронной форме посредством Портала (предусмотрен только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги);

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу – отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ

простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица)⁶. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия).

При принятии решения о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в подпунктах 2, 2-1, 3 и 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27 осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов;
- рассмотрение заявки и документов, и принятие решения;
- приостановление процесса предоставления государственной услуги;
- возобновление процесса предоставления государственной услуги после его приостановления;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и заключение договора;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/).

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

При принятии решения о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в подпунктах 1, 5 и 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27 осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов;
- рассмотрение заявки и документов, и принятие решения;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и заключение договора;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Принятие решения о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в подпунктах 2, 2-1, 3 или 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27

3.1.1. Прием и регистрация заявки и документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.2. Заявка (при личном обращении - в двух экземплярах) и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента подаётся в Комитет следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Агентство ГКУ (понедельник с 09:00 до 16:00);

через Портал.

3.1.1.3. Делопроизводитель/документовед ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием, проверку комплектности и регистрацию Заявки и прилагаемого к ней комплекта документов в электронном виде в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) с присвоением каждой Заявке регистрационного номера и указанием даты и времени принятия с точностью до секунд в день подачи Заявки;

- возвращает заявителю в день подачи Заявки один экземпляр Заявки с отметкой Агентства ГКУ о дате и времени принятия Заявки и указанием регистрационного номера Заявки;

- обеспечивает передачу зарегистрированной Заявки в УРЗУ Агентства ГКУ для ее обработки в электронном виде в программном комплексе ИТС «Кадастр-2». Датой и временем поступления Заявки являются дата и время регистрации Агентством ГКУ Заявки в ЕСЭДД.

Передача заявки и комплекта документов из ЕСЭДД в информационно-технологическую систему «Кадастр-2» (далее - ИТС «Кадастр-2») обеспечивается автоматически.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация Заявки осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения. Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, в социальных

сетях и (или) посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.1.4. В случае если Заявка не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, содержит недостоверные/неполные сведения, подана способом, не предусмотренным пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, и (или) в случае непредставления необходимых документов, прилагаемых к Заявке, а также в случае, если в Комитете находится на рассмотрении Заявка, ранее поданная тем же Заявителем, при совпадении в указанных Заявках места размещения НТО, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в течение 8 рабочих дней с момента поступления Заявки обеспечивает подготовку проекта уведомления о возврате Заявки по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, его подписание начальником Агентства ГКУ, направление делопроизводителю/документоведу ГКУ уведомления, Заявки и прилагаемых документов и размещение на Портале.

Делопроизводитель/документовед ГКУ осуществляет регистрацию уведомления в ЕСЭДД и направляет уведомление о принятом решении лицу, подавшему Заявку, по адресу, указанному в Заявке, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о возврате Заявки.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является делопроизводитель/документовед ГКУ, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.1.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление Заявки, наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки в ЕСЭДД и передача Заявки в УРЗУ Агентства ГКУ, возврат Заявки заявителю.

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

3.1.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Заявке регистрационного номера.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Рассмотрение Заявки и документов, и принятие решения

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявки и прилагаемых документов в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.2.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

При поступлении Заявки, если в Заявке в качестве случая заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона указаны подпункты 2, 2-1, 3 или 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27, осуществляет проверку способа подачи Заявки на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, наличия/отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона

№ 165-27, и приостановления срока рассмотрения заявок о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в пункте 4 статьи 6 Закона № 165-27, а также проверку соответствия Заявки форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и полноту комплекта прилагаемых к Заявке документов.

3.1.2.2.1. В случае наличия оснований приостановления срока рассмотрения заявок о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в пункте 4 статьи 6 Закона № 165-27, приостановление процесса предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2.2. При наличии оснований для отказа в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона № 165-27, в том числе если в нарушение требований статьи 1 Закона № 165-27 земельный участок отсутствует в Схеме либо цель использования НТО, указанная в Заявке, не соответствует цели, указанной в Схеме, не позднее чем за 8 рабочих дней до истечения 20 рабочих дней с даты поступления Заявки сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ готовит проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и комплект документов передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки осуществляет проверку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, и обеспечивает его подписание начальником отдела сопровождения УРЗУ, а в случае его отсутствия - заместителем начальника УРЗУ.

В течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО передается УРЗУ в ОУ для регистрации и направления Заявителю. Уведомление Заявителю направляется по адресу, указанному в Заявке, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО с указанием причин отказа.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона № 165-27, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

- направляет запрос в ОППО ГКУ о необходимости проведения проверки фактического использования земельного участка и представлении в течение двух рабочих дней акта проверки с фотофиксацией;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП), осуществляет действия по направлению межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.1.3 - 1 Административного регламента;

- подготавливает схему границ земельного участка с использованием Региональной информационной системы, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства, «Геоинформационная система Санкт-Петербурга».

3.1.2.3.1. В течение двух рабочих дней с момента получения сведений, запрашиваемых в соответствии с пунктом 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, но не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки, готовит проект решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение).

Согласованный проект Решения с пакетом документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, за 8 рабочих дней до истечения 20 рабочих дней с даты поступления Заявки, передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ:

осуществляет проверку проекта Решения, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, обеспечивает его доработку УРЗУ Агентства ГКУ при наличии оснований;

не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки обеспечивает подписание начальником УРЗУ Решения, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ.

В течение одного рабочего дня с момента подписания Решения УРЗУ:

- направляет посредством программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде в УРЗУ Агентства ГКУ Решение в целях заключения договора на размещение НТО. При этом на Портале делается отметка о передаче Решения из УРЗУ в Агентство ГКУ;

- направляет в электронном виде посредством ЕСЭДД в УИА копию Решения для размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru).

Специалист УИА не позднее двух рабочих дней с даты поступления Решения публикует его на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru).

3.1.2.3.2. В случае выявления ОППО ГКУ факта незаконного использования земельного участка третьими лицами УРЗУ Агентства ГКУ направляет в пятидневный срок заявку в Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – ККИ) о выполнении мероприятий по освобождению земельного участка от третьих лиц и их имущества - в случае если земельный участок занят движимым имуществом лиц, незаконно использующих земельные участки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за рассмотрение Заявки и подготовку решения, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УРЗУ.

3.1.2.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие Заявки и документов требованиям, установленным Законом № 165-27, ЗК РФ и настоящим Административным регламентом, а также выявление факта отсутствия незаконного использования земельного участка третьими лицами.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения и направление его в УРЗУ Агентства ГКУ, либо направление уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО, либо направление уведомления о возвращении Заявки без рассмотрения, а также направление в ККИ заявки о выполнении мероприятий по освобождению земельного участка от имущества третьих лиц.

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

3.1.2.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Решения, либо уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО, заявки о выполнении мероприятий по освобождению земельного участка от имущества третьих лиц.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Приостановление процесса предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

При поступлении Заявки, если в Заявке в качестве случая заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона указаны подпункты 2, 2-1, 3 или 7 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27, осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований приостановления срока рассмотрения заявок о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в пункте 4 статьи 6 Закона № 165-27.

3.1.3.2.1. В случае наличия оснований приостановления срока рассмотрения заявок о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в пункте 4 статьи 6 Закона № 165-27, не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки готовит проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником Агентства ГКУ, направление делопроизводителю/документоведу ГКУ и размещение на Портале.

3.1.3.2.2. В случае отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения заявок о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, осуществляет рассмотрение Заявки в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Делопроизводитель/документовед ГКУ осуществляет регистрацию уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки в ЕСЭДД и направляет его Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении срока рассмотрения Заявки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, делопроизводитель/документовед ГКУ.

3.1.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований, указанных в пункте 4 статьи 6 Закона № 165-27.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки.

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

3.1.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявки в ЕСЭДД.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3.1. Возобновление процесса предоставления государственной услуги после его приостановления

3.1.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении в УРЗУ Агентства ГКУ информации о заключении договора на размещение НТО (истечении срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона) или принятии решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или решения об отказе в проведении аукциона в отношении места размещения НТО, указанного в Заявке, срок рассмотрения которой был приостановлен, осуществляет рассмотрение Заявки в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

Течение срока рассмотрения Заявки продолжается со дня заключения договора на размещение НТО (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона) или принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или решения об отказе в проведении аукциона в отношении места размещения НТО, указанного в Заявке, срок рассмотрения которой был приостановлен.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие оснований, указанных в абзаце 5 пункта 4 статьи 6 Закона № 165-27.

3.1.3.1.5. Результатом административной процедуры является возобновление процесса предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3-1. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.3-1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление сотрудником УРЗУ Агентства ГКУ отсутствия оснований для отказа в заключении договора, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона № 165-27, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.3-1.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет следующие мероприятия:
проверяет наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, содержащей сведения о заявителе);

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

подготавливает проект межведомственного запроса в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, содержащей сведения о заявителе;

представляет проект межведомственного запроса на подпись начальнику Агентства ГКУ;

обеспечивает направление запроса.

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)».

Направление межведомственных запросов осуществляется:
 посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.1.3-1.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.3-1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3-1.5. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.1.3-1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Подготовка и заключение договора

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Решения в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.4.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

3.1.4.2.1. В течение четырех рабочих дней с даты принятия Решения:

осуществляет подготовку проекта договора на размещение НТО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - проект договора) в двух экземплярах;

осуществляет подготовку и подписание уведомления о принятом Решении по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.2.2. Подготовленный проект договора и уведомление направляются делопроизводителю/документоведу ГКУ для выдачи Заявителю.

3.1.4.2.3. Делопроизводитель/документовед ГКУ в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, осуществляет регистрацию уведомления в ЕСЭДД, уведомляет Заявителя по номеру телефона, указанному Заявителем, о получении пакета документов и направляет пакет документов Заявителю одним из следующих способов:

- по электронной почте путем направления Заявителю в электронном виде копий соответствующего пакета документов (уведомление, проект договора, Решение) на адрес электронной почты, указанный Заявителем (направление пакета документов в электронном виде осуществляется с обязательным уведомлением о доставке письма,

которое распечатывается и подписывается делопроизводителем/документоведом ГКУ, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности);
- путем вручения пакета документов Заявителю лично под расписку.

По истечении срока для подписания Заявителем проекта договора на размещение НТО возвращает в УРЗУ Агентства ГКУ пакет документов (уведомление, проект договора, решение) с приложением документов, подтверждающих направление для подписания Заявителю проекта договора (расписка в получении документов/уведомление о доставке письма).

3.1.4.3. В случае уклонения Заявителя от подписания договора на размещение НТО в течение 15 рабочих дней с даты направления уведомления о принятом решении и проекта договора с предложением о его подписании:

3.1.4.3.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет подготовку проекта уведомления о признании Заявителя уклонившимся от подписания договора по форме, предусмотренной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, и проекта информации о признании утратившим силу Решения по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, проект информации по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, и комплект документов, предоставленный Заявителем, а также материалы, подтверждающие направление Заявителю на подпись проекта договора (расписка в получении документов/уведомление о доставке письма), направляются в УРЗУ посредством программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде для принятия решения.

3.1.4.3.2. Специалист УРЗУ:

осуществляет проверку обоснованности проекта уведомления о признании Заявителя уклонившимся от подписания договора, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, и его подписание начальником УРЗУ;

направляет в УИА в электронном виде посредством ЕСЭДД информацию о признании утратившим силу Решения для размещения не позднее двух рабочих дней с даты получения информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу подписанного уведомления и комплекта документов, представленных Заявителем, в ОУ.

Подписанное уведомление и комплект документов, представленный Заявителем, направляются специалистом ОУ в Агентство ГКУ для выдачи Заявителю, копия уведомления направляется в УРЗУ Агентства ГКУ.

После признания Заявителя уклонившимся от подписания договора возобновляется работа по заявке лица, рассмотрение которой было приостановлено.

3.1.4.4. В случае своевременного подписания проекта договора на размещение НТО со стороны Заявителя два экземпляра проекта договора направляются в УРЗУ Агентства ГКУ для подписания его уполномоченным лицом ГКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист УРЗУ, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание договора на размещение НТО Заявителем.

3.1.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора на размещение НТО либо признание утратившим силу Решения.

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

3.1.4.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) информации о признании утратившим силу Решения, либо присвоение регистрационного номера подписанному договору на размещение НТО.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ГКУ подписанного Заявителем проекта договора на размещение НТО.

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

3.1.5.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ передает один экземпляр договора на размещение НТО делопроизводителю/документоведу ГКУ для выдачи Заявителю.

3.1.5.2.2. Делопроизводитель/документовед ГКУ возвращает один экземпляр договора на размещение НТО Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, делопроизводитель/документовед ГКУ.

3.1.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание договора на размещение НТО Заявителем и уполномоченным лицом ГКУ.

3.1.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю договора на размещение НТО.

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

3.1.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера подписанному договору на размещение НТО.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления Заявителя в УРЗУ Агентства ГКУ об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

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

3.1.6.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подаётся в Комитет следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Агентство ГКУ.

3.1.6.2.2. Делопроизводитель/документовед ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД;

- возвращает заявителю в день подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок один экземпляр с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

- обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.1.6.2.3. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в договоре на размещение НТО, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданный в результате предоставления государственной услуги договор на размещение НТО и обеспечивает:

подготовку проекта договора на размещение НТО с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в двух экземплярах (при наличии оснований);

подготовку и подписание начальником Агентства ГКУ ответа Заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ передает делопроизводителю/документоведу ГКУ пакет документов для направления Заявителю.

3.1.6.2.4. Делопроизводитель/документовед ГКУ в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД, уведомляет Заявителя по номеру телефона о получении пакета документов и направляет пакет документов Заявителю одним из следующих способов:

- по почте;

- по электронной почте (направление осуществляется с обязательным уведомлением о доставке письма, которое распечатывается и подписывается делопроизводителем/документоведом ГКУ, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности);

- путем вручения пакета документов Заявителю лично под расписку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

В случае внесения правок в договор на размещение НТО подписание Заявителем отредактированного проекта договора на размещение НТО осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.4.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6.2.5. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в уведомлении об отказе в заключении договора на размещение НТО в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в уведомление об отказе в заключении договора на размещение НТО и обеспечивает:

подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку и подписание начальником Агентства ГКУ проекта ответа Заявителю.

Проект ответа и проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

3.1.6.2.6. Специалист УРЗУ в течение одного рабочего дня с даты поступления в УРЗУ подготовленного пакета документов осуществляет проверку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) проекта ответа, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, обеспечивает его подписание начальником отдела сопровождения УРЗУ, а в случае его отсутствия - заместителем начальника УРЗУ, а также внесение соответствующих изменений в программном комплексе ИТС «Кадастр-2».

В течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) проект ответа передается УРЗУ в ОУ для регистрации и направления Заявителю.

3.1.6.2.7. Специалист ОУ в течение 3 рабочих дней осуществляет регистрацию и направление Заявителю уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) проекта ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УРЗУ, специалист ОУ, делопроизводитель/документовед ГКУ.

3.1.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю договора на размещение НТО/уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) ответа Заявителю.

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

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

3.2. Принятие решения о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в подпунктах 1, 5 или 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27

3.2.1. Прием и регистрация заявки и документов

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Заявки по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.1.2. Заявка (при личном обращении - в двух экземплярах) и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента подаётся в Комитет следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Агентство ГКУ (понедельник с 09:00 до 16:00);

через Портал.

3.2.1.3. Делопроизводитель/документовед ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием, проверку комплектности и регистрацию Заявки и прилагаемого к ней комплекта документов в электронном виде в ЕСЭДД с присвоением каждой Заявке регистрационного номера и указанием даты и времени принятия с точностью до секунд в день подачи Заявки;

- возвращает заявителю в день подачи Заявки один экземпляр Заявки с отметкой Агентства ГКУ о дате и времени принятия Заявки и указанием регистрационного номера Заявки.

- обеспечивает передачу зарегистрированной Заявки в УРЗУ Агентства ГКУ для ее обработки в электронном виде в программном комплексе ИТС «Кадастр-2». Датой и временем поступления Заявки являются дата и время регистрации Агентством ГКУ Заявки в ЕСЭДД.

Передача заявки и комплекта документов из ЕСЭДД в ИТС «Кадастр-2» обеспечивается автоматически.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация Заявки осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения. Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, в социальных сетях и (или) посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.1.4. В случае если Заявка не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, содержит недостоверные/неполные сведения, подана способом, не предусмотренным пунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, и (или) в случае непредставления необходимых документов, прилагаемых к Заявке, а также в случае, если в Комитете находится на рассмотрении Заявка, ранее поданная тем же Заявителем, при совпадении в указанных Заявках места размещения НТО, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в течение 8 рабочих дней с момента поступления Заявки обеспечивает подготовку проекта уведомления о возврате Заявки по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, его подписание начальником Агентства ГКУ, направление делопроизводителю/документоведу ГКУ уведомления, Заявки и прилагаемых документов и размещение на Портале.

Делопроизводитель/документовед ГКУ осуществляет регистрацию уведомления в ЕСЭДД и направляет по адресу, указанному в Заявке, уведомление о принятом решении лицу, подавшему Заявку, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о возврате Заявки.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является делопроизводитель/документовед ГКУ, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.1.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие Заявки форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также комплектность прилагаемых к ней документов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки в ЕСЭДД и передача Заявки в УРЗУ Агентства ГКУ, возврат Заявки заявителю.

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

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Заявке регистрационного номера.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Рассмотрение заявки и документов и принятие решения

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Заявки и прилагаемых документов в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.2.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

При поступлении Заявки, если в Заявке в качестве случая заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона указаны подпункты 1, 5 или 6 пункта 1 статьи 6 Закона № 165-27, осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27, а также проверку соответствия Заявки форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и полноты комплекта прилагаемых к Заявке документов.

3.2.2.2.1. При наличии оснований для отказа в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27, в том числе если в нарушение требований статьи 1 Закона № 165-27 земельный участок отсутствует в Схеме либо цель использования НТО, указанная в Заявке, не соответствует цели, указанной в Схеме, не позднее чем за 8 рабочих дней до истечения 20 рабочих дней с даты поступления Заявки готовит проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и комплект документов передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ не позднее 20 рабочих дней с даты поступления Заявки осуществляет проверку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, и обеспечивает его подписание начальником отдела сопровождения УРЗУ, а в случае его отсутствия - заместителем начальника УРЗУ.

Уведомление размещается на Портале не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО с указанием причин отказа.

В течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО передается УРЗУ в ОУ для регистрации и направления Заявителю.

Уведомление Заявителю направляется по адресу, указанному в Заявке, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО с указанием причин отказа.

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора на размещение НТО, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27, в целях проверки наличия/отсутствия основания, указанного в подпункте 2 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27, в течение трех рабочих дней сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет действия по направлению межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.2.2-1 Административного регламента;

- осуществляет подготовку сведений о наличии у Заявителя задолженности по внесению арендной платы по заключенному с Комитетом договору аренды земельного участка для размещения НТО/плате по заключенному с Комитетом договору на размещение НТО, а также справки о наличии информации о нарушении Заявителем иных условий договора аренды земельного участка для размещения НТО/договора на размещение НТО, в том числе о выявленных администрациями районов Санкт-Петербурга административных правонарушениях, подтвержденных вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, в случае, если местом совершения административного правонарушения является место

размещения НТО и(или) событие административного правонарушения связано с использованием НТО.

3.2.2.3.1. В течение трех рабочих дней с момента получения запрошенных в соответствии с пунктом 3.2.2.3 сведений сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ рассматривает указанные сведения и иные представленные Заявителем документы.

3.2.2.3.2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения 30 рабочих дней с даты поступления Заявки сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ готовит проект решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение), в случае соответствия Заявителя на дату подачи Заявки следующим требованиям:

- у Заявителя отсутствует задолженность по внесению арендной платы по заключенному с Комитетом договору аренды земельного участка для размещения НТО/плате по заключенному с Комитетом договору на размещение НТО;

- в УРЗУ Агентства ГКУ отсутствуют сведения о нарушениях Заявителем правил промышленного производства или оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, вне зависимости от их устранения;

- в УРЗУ Агентства ГКУ отсутствуют сведения об имеющихся неустраненных нарушениях иных условий договора аренды земельного участка для размещения НТО/договора на размещение НТО;

- НТО размещен в границах земельного участка, предоставленного Заявителю по договору аренды земельного участка для размещения НТО/в границах места размещения НТО, используемого Заявителем по договору на размещение НТО;

- размещенный Заявителем на земельном участке НТО соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045 «О размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Санкт-Петербурга» для данного вида НТО.

3.2.2.3.3. Согласованный проект Решения с пакетом документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

3.2.2.3.4. Специалист УРЗУ:

- осуществляет проверку проекта Решения, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, обеспечивает его доработку УРЗУ Агентства ГКУ при наличии оснований;

- не позднее 30 рабочих дней с даты поступления Заявки обеспечивает подписание начальником УРЗУ Решения, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.2.3.5. В течение одного рабочего дня с момента подписания Решения специалист УРЗУ:

- направляет посредством программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде в УРЗУ Агентства ГКУ Решение в целях заключения договора на размещение НТО в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

- направляет в электронном виде посредством ЕСЭДД в УИА копию Решения для размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru).

3.2.2.3.6. Специалист УИА не позднее двух рабочих дней с даты поступления Решения публикует его на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru).

3.2.2.4. В случае несоответствия Заявителя требованиям, указанным в пункте 3.2.2.3.2 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 10 рабочих дней

до истечения 30 рабочих дней с даты поступления Заявки готовит проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4.1. Проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и комплект документов передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УРЗУ не позднее 30 рабочих дней с даты поступления Заявки осуществляет проверку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, и обеспечивает его подписание начальником отдела сопровождения УРЗУ, а в случае его отсутствия - заместителем начальника УРЗУ.

В течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО передается УРЗУ в ОУ для регистрации и направления Заявителю.

Уведомление Заявителю направляется по адресу, указанному в Заявке, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УРЗУ.

3.2.2.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие Заявки и документов требованиям, установленным Законом № 165-27, ЗК РФ и настоящим Административным регламентом, а также соответствие Заявителя предъявляемым к нему требованиям.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения и направление его в УРЗУ Агентства ГКУ, либо направление уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО, либо направление уведомления о возвращении Заявки без рассмотрения.

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

3.2.2.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Решения о заключении договора, либо уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.2-1. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.2-1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление сотрудником УРЗУ Агентства ГКУ отсутствия оснований для отказа в заключении договора, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 статьи 6 Закона № 165-27, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2.2-1.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов в ФНС, Росреестр для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

в ФНС России запрашивается выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРЮЛ;

в Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН при необходимости подтверждения сведений об объекте недвижимости, указанных заявителем при подаче Заявки;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику Агентства ГКУ;

обеспечивает направление запроса.

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)».

Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России не должен превышать 5 рабочих дней, на межведомственный запрос в Росреестр – 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.2-1.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.2-1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2-1.5. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.2.2-1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Подготовка и заключение договора

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Решения в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.3.2. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ:

3.2.3.2.1. В течение четырех рабочих дней с даты принятия Решения:

осуществляет подготовку проекта договора на размещение НТО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - проект договора) в двух экземплярах;

осуществляет подготовку и подписание уведомления о принятом Решении по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.2.2. Подготовленный проект договора и уведомление направляются делопроизводителю/документоведу ГКУ для выдачи Заявителю.

3.2.3.2.3. Делопроизводитель/документовед ГКУ в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, осуществляет регистрацию уведомления в ЕСЭДД, уведомляет Заявителя по номеру телефона, указанному Заявителем, о получении пакета документов и направляет пакет документов Заявителю одним из следующих способов:

- по электронной почте путем направления Заявителю в электронном виде копий соответствующего пакета документов (уведомление, проект договора, Решение) на адрес электронной почты, указанный Заявителем (направление пакета документов в электронном виде осуществляется с обязательным уведомлением о доставке письма, которое распечатывается и подписывается делопроизводителем/документоведом ГКУ, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности);

- путем вручения пакета документов Заявителю лично под расписку.

По истечении срока для подписания Заявителем проекта договора на размещение НТО возвращает в УРЗУ Агентства ГКУ пакет документов (уведомление, проект договора, решение) с приложением документов, подтверждающих направление для подписания Заявителю проекта договора (расписка в получении документов/уведомление о доставке письма).

3.2.3.3. В случае уклонения Заявителя от подписания договора на размещение НТО в течение 15 рабочих дней с даты направления уведомления о принятом решении и проекта договора с предложением о его подписании:

3.2.3.3.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет подготовку проекта уведомления о признании Заявителя уклонившимся от подписания договора по форме, предусмотренной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, и проекта информации о признании утратившим силу Решения по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, проект информации по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, и комплект документов, предоставленный Заявителем, а также материалы, подтверждающие направление Заявителю на подпись проекта договора (расписка в получении документов/уведомление о доставке письма), направляются в УРЗУ посредством программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде для принятия решения.

3.2.3.3.2. Специалист УРЗУ:

осуществляет проверку обоснованности проекта уведомления о признании Заявителя уклонившимся от подписания договора, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, и его подписание начальником УРЗУ;

направляет в УИА в электронном виде посредством ЕСЭДД информацию о признании утратившим силу Решения для размещения не позднее двух рабочих дней

с даты получения информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает передачу подписанного уведомления и комплекта документов, представленных Заявителем, в ОУ.

Подписанное уведомление и комплект документов, представленный Заявителем, направляются специалистом ОУ в Агентство ГКУ для выдачи Заявителю, копия уведомления направляется в УРЗУ Агентства ГКУ.

После признания Заявителя уклонившимся от подписания договора возобновляется работа по заявке лица, рассмотрение которой было приостановлено.

3.2.3.4. В случае своевременного подписания проекта договора на размещение НТО со стороны Заявителя два экземпляра проекта договора направляются в УРЗУ Агентства ГКУ для подписания его уполномоченным лицом ГКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист УРЗУ, сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание договора на размещение НТО Заявителем.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора на размещение НТО либо признание утратившим силу Решения.

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

3.2.3.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) информации о признании утратившим силу Решения, либо присвоение регистрационного номера подписанному договору на размещение НТО.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ГКУ подписанного Заявителем проекта договора на размещение НТО.

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

3.2.4.2.1. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ передает один экземпляр договора на размещение НТО делопроизводителю/документоведу ГКУ для выдачи Заявителю.

3.2.4.2.2. Делопроизводитель/документовед ГКУ возвращает один экземпляр договора на размещение НТО Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, делопроизводитель/документовед ГКУ.

3.2.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание договора на размещение НТО Заявителем и уполномоченным лицом ГКУ.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю договора на размещение НТО.

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

3.2.4.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера подписанному договору на размещение НТО.

В случае поступления Заявки и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления Заявителя в УРЗУ Агентства ГКУ об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

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

3.2.5.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подаётся в Комитет следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Агентство ГКУ.

3.2.5.2.2. Делопроизводитель/документовед ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД;

- возвращает заявителю в день подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок один экземпляр с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

- обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.5.2.3. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в договоре на размещение НТО, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданный в результате предоставления государственной услуги договор на размещение НТО и обеспечивает:

- подготовку проекта договора на размещение НТО с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок в двух экземплярах (при наличии оснований);

- подготовку и подписание начальником Агентства ГКУ ответа Заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ передает делопроизводителю/документоведу ГКУ пакет документов для направления Заявителю.

3.2.5.2.4. Делопроизводитель/документовед ГКУ в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ,

осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД, уведомляет Заявителя по номеру телефона о получении пакета документов и направляет пакет документов Заявителю одним из следующих способов:

- по почте;
- по электронной почте (направление осуществляется с обязательным уведомлением о доставке письма, которое распечатывается и подписывается делопроизводителем/документоведом ГКУ, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности);
- путем вручения пакета документов Заявителю лично под расписку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

В случае внесения правок в договор на размещение НТО подписание Заявителем отредактированного проекта договора на размещение НТО осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.4.4 настоящего Административного регламента.

3.2.5.2.5. Сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в уведомлении об отказе в заключении договора на размещение НТО в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в уведомление об отказе в заключении договора на размещение НТО и обеспечивает:

подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку и подписание начальником Агентства ГКУ проекта ответа Заявителю.

Проект ответа и проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО передается в УРЗУ средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

3.2.5.2.6. Специалист УРЗУ в течение одного рабочего дня с даты поступления в УРЗУ подготовленного пакета документов осуществляет проверку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) проекта ответа, подготовленного УРЗУ Агентства ГКУ, обеспечивает его подписание начальником отдела сопровождения УРЗУ, а в случае его отсутствия - заместителем начальника УРЗУ, а также внесение соответствующих изменений в программном комплексе ИТС «Кадастр-2».

В течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) проекта ответа передается УРЗУ в ОУ для регистрации и направления Заявителю.

3.2.5.2.7. Специалист ОУ в течение 3 рабочих дней осуществляет регистрацию и направление Заявителю уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) проекта ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УРЗУ, специалист ОУ, делопроизводитель/документовед ГКУ.

3.2.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю договора на размещение НТО/уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО и (или) ответа Заявителю.

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

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ⁷;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ

Уполномоченное лицо Комитета/ГКУ:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством

⁷ Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Уполномоченное лицо Агентства ГКУ производит действия в соответствии с пунктами 3.1.3-1.2, 3.2.2-1.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги через Портал не предусмотрено.

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

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями УРЗУ Агентств ГКУ, руководителем УРЗУ (далее – подразделение).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги,

подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников подразделений Комитета/ГКУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет:

выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений;

внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся

в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления в Комитет предложений, запросов, жалоб с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета/ГКУ, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, сотрудников ГКУ при предоставлении государственных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;
 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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;

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

отказ ГКУ, сотрудника ГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работника ГКУ, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение №14-рг).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

при личном приеме заявителя в ГКУ (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).

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁸.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника ГКУ либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается Комитетом, в ведении которого находится ГКУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе⁹.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГКУ 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 ИОГВ.

В случае обжалования отказа Комитета, ГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

⁹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 1 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.

Комитет 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет или ГКУ 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета, ГКУ и на Портале.

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет/ГКУ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

_____ (должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, сотрудника ГКУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, 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,

на _____ (наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего КИО, сотрудника ГКУ (ФИО указывается при наличии), решение действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____
 (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
 при отказе в удовлетворении жалобы/оставлении жалобы без ответа с указанием причин)

РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить
 полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы: удовлетворить или
 не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
 нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (должность лица, принявшего решение
 по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

 (должность лица,
 принявшего решение по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

**ФОРМА ЗАЯВКИ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

Принято ____ . ____ . ____ в ____ час. ____ мин. ____ сек.

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____
(полное наименование юридического лица,

_____ подающего заявку, ИНН, ОГРН или
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, подающего заявку)

_____ место регистрации
(для индивидуальных предпринимателей)

_____ место нахождения (для юридических лиц)

ЗАЯВКА

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 25.03.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее - Закон) прошу Вас принять решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) без проведения аукциона в месте, определенном пунктом _____ раздела _____

_____ (указывается вид и цель использования НТО в соответствующей сфере,
район Санкт-Петербурга)

Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р,

на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
 (район, поселок, топоним, геоним, участок)
 площадью _____ кв. м <*>, кадастровый номер _____
 (при наличии информации)

для размещения нестационарного торгового объекта:

_____ ,
 (указывается вид и цель использования нестационарного торгового объекта)
 высотой _____ м <*>, площадью _____ кв. м <*>,
 в случае, предусмотренном подпунктом _____ пункта 1 статьи 6 Закона: _____

(указывается случай заключения договора на размещение НТО из перечисленных
 в пункте 1 статьи 6 Закона)

Вариант 1. Указывается, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045 «О размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Санкт-Петербурга» (далее - Постановление № 1045).

на срок _____ с периодами владения и пользования местом
 (до пяти лет включительно)
 размещения НТО _____ дней в году.

Планируемые периоды размещения НТО (до пяти лет включительно):

- 1) с _____ по _____;
- 2) с _____ по _____;
- 3) с _____ по _____;
- 4) с _____ по _____;
- 5) с _____ по _____;
- 6) с _____ по _____.

Вариант 2. Указывается во всех остальных случаях.
 на срок _____
 (до пяти лет включительно)

 <*> Уведомлен о необходимости обеспечения соответствия НТО и земельного участка, предназначенного для его размещения, следующим требованиям, установленным Постановлением № 1045:

для размещения павильонов в сфере мелкорозничной торговли, павильонов, используемых для реализации периодической печатной продукции, павильонов, обеспечивающих проведение ярмарок, площадь размещаемого объекта не должна превышать 150 кв. м, высота - 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка - 500 кв. м;

для размещения павильонов в сфере общественного питания площадь размещаемого объекта не должна превышать 400 кв. м, высота - 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка - 1 тыс. кв. м;

для размещения павильонов в сфере автосервисного обслуживания площадь размещаемого объекта не должна превышать 500 кв. м, высота - 6 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка - 1500 кв. м;

для размещения павильонов, расположенных на автостоянках, - площадь размещаемого объекта не должна превышать 8 кв. м, высота - 4 м;

для размещения палаток, киосков, НТО иных видов (за исключением НТО, используемых для реализации хлебобулочных изделий, молочной, мясной и рыбной продукции, клубнеплодных и овощных культур, продукции закрытого грунта производителями (сельскохозяйственными товаропроизводителями) указанной продукции (специализированных или специально оборудованных для розничной торговли механических транспортных средств), передвижных сооружений, специализированных или специально оборудованных для организации общественного питания, временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе, транспортных средств, специализированных для организации общественного питания) - площадь размещаемого объекта не должна превышать 18 кв. м, высота - 4 м, а площадь предназначенного для их размещения земельного участка - 30 кв. м.

Одновременно прошу в случае принятия на основании настоящей заявки решения о заключении договора на размещение НТО расторгнуть договор от _____ № _____ <*>.

(указывается договор аренды земельного участка, предоставленного для размещения временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками для размещения летних кафе, либо договор на размещение НТО, заключенный в указанных целях в месте размещения НТО).

<*> Абзац включается в текст заявки при заключении договора на размещение НТО в случае, указанном в подпункте 2-1 пункта 1 статьи 6 Закона.

Результат предоставления государственной услуги прошу

(указывается способ получения результата предоставления государственной услуги: выдать на руки в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/отправить посредством почтового отправления).

Всю корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

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

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение: перечень документов, представляемых заявителем для заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона, утвержденный приложением к распоряжению Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2016 № 115-р «Об утверждении Перечня документов, представляемых заявителем для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона».

(подпись, расшифровка подписи, дата,
должность (для Заявителей - юридических лиц)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

(полное наименование юридического лица,
подающего заявку, или фамилия, имя,
отчество лица, подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Вашу заявку от _____ 20____ года № _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) без проведения аукциона в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, на земельном участке, расположенном по адресу: _____,

(район, поселок, топоним, геоним, участок)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(при наличии информации)

для размещения _____
(указывается вид и цели использования НТО)

на срок _____ сообщаю, что Вам отказано в заключении договора на
(до пяти лет включительно)
размещение НТО в связи с _____

тем, что место размещения НТО, указанное в заявке, не соответствует статье 1 Закона Санкт-Петербурга от 25.03.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее - Закон) (земельный участок, который должен быть включен в утвержденную схему размещения НТО, отсутствует в схеме размещения НТО; цель использования НТО, указанная в заявке не соответствует цели, указанной в схеме размещения НТО);

наличием оснований, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона

Начальник отдела сопровождения
Управления по распоряжению
земельными участками
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга/Заместитель начальника Управления
по распоряжению земельными участками
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

от ____ . ____ . ____

№ _____

В соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 25.03.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее – Закон), на основании Заявки _____

(ФИО (для индивидуальных предпринимателей),
полное наименование юридического лица)

(далее - Предприниматель) от ____ . ____ . ____ № _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) без проведения аукциона:

1. Заключить с Предпринимателем договор на размещение НТО в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, на земельном участке, расположенном по адресу:

(район, поселок, топоним, геоним, участок)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____

(при наличии информации)

(далее – Земельный участок, место размещения НТО), для размещения _____

(указывается вид и цели использования НТО)

высотой _____ м, площадью _____ кв. м. в случае, предусмотренном подпунктом _____ пункта 1 статьи 6 Закона: _____

(указывается случай заключения договора на размещения НТО
из перечисленных в пункте 1 статьи 6 Закона)

Вариант 1. Указывается, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045 «О размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена,

внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Санкт-Петербурга».

на срок _____ с периодами владения и пользования местом
(до пяти лет включительно)

размещения НТО _____ дней в году.

Планируемые периоды размещения НТО (до пяти лет включительно):

- 1) с _____ по _____;
- 2) с _____ по _____;
- 3) с _____ по _____;
- 4) с _____ по _____;
- 5) с _____ по _____;
- 6) с _____ по _____.

Вариант 2. Указывается во всех остальных случаях.

на срок _____
(до пяти лет включительно)

2. Установить, что: размер платы за размещение НТО определен в соответствии со статьей 4 Закона и составит _____ руб. в год.

3. На основании сведений, представленных _____,

указывается исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в заключении которого согласно сведениям Региональной информационной системы «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» содержатся особые условия, подлежащие включению в договор на размещение НТО

в договор на размещение НТО включаются следующие особые условия:

4. Вариант 1 (включается при принятии решения о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 3 или 7 пункта 1 статьи 6 Закона):

4. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» направить Предпринимателю проект договора на размещение НТО в соответствии с примерной формой, утвержденной приложением № 6 к административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, а также по заключению указанного договора, утвержденному распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р, с предложением о его подписании.

4. Вариант 2 (включается при принятии решения о заключении договора на размещение НТО в случаях, указанных в подпунктах 5 или 6 пункта 1 статьи 6 Закона):

4. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» направить Предпринимателю проект договора на размещение НТО в соответствии с примерной формой, утвержденной приложением № 6 к административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, а также по заключению указанного договора, утвержденному

распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р, с предложением о его подписании и одновременно обеспечить расторжение действующего договора аренды Земельного участка, предоставленного для размещения НТО.

4. Вариант 3 (включается при принятии решения о заключении договора на размещение НТО в случае, указанном в подпункте 2-1 пункта 1 статьи 6 Закона):

4. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга» направить Предпринимателю проект договора на размещение НТО в соответствии с примерной формой, утвержденной приложением № 6 к административному регламенту Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, а также по заключению указанного договора, утвержденному распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р, с предложением о его подписании и одновременно обеспечить расторжение действующего договора аренды Земельного участка, предоставленного для размещения временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками для размещения летних кафе, либо договора на размещение НТО, заключенного в указанных целях в месте размещения НТО.

5. Решение вступает в силу в момент его подписания и считается утратившим силу в случае, если в течение 15 рабочих дней с даты направления Предпринимателю уведомления с предложением о подписании договора на размещение НТО подписанный Предпринимателем договор на размещение НТО не получен Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Начальник Управления по распоряжению
земельными участками Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

Ф.И.О.

(для Заявителей - индивидуальных предпринимателей)

полное наименование

(для Заявителей - юридических лиц)

адрес для направления корреспонденции

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 25.03.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее - Закон), на основании Вашей заявки от _____ № _____ сообщаю, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение от _____ № _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) без проведения аукциона. Направляю Вам копию указанного решения и проект договора на размещение НТО.

Подписанный договор на размещение НТО прошу Вас представить в Агентство имущественных отношений _____ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга в срок не позднее 15 рабочих дней с даты направления уведомления с приложением следующих документов:

1. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае если договор на размещение НТО является крупной сделкой).

2. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение НТО признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания договора на размещение НТО, заверенной подписью руководителя и главного бухгалтера (в случае если договор на размещение НТО не является крупной сделкой).

3. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение НТО признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя.

4. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если Вами не будет представлен в Агентство имущественных отношений _____ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» подписанный договор на размещение НТО с приложением соответствующих документов в указанный срок, решение от _____.____.____ № _____ о заключении договора на размещение НТО считается утратившим силу.

Приложение:

копия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона от _____ № _____;
проект договора на размещение НТО в двух экземплярах.

Начальник Агентства имущественных отношений
_____ направления
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Имущество
Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

ДОГОВОР
на размещение нестационарного торгового объекта

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем «Комитет», действующий в соответствии с Положением о Комитете, в лице

_____ ,
должность, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____ ,

положения, доверенности

с одной стороны, и _____

полное наименование юридического лица

_____ ,
либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

ИНН _____ , _____

(дата, место регистрации)

(место нахождения юридического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес, место жительства - для индивидуальных предпринимателей
именуемый в дальнейшем «Предприниматель», действующий на основании

указать наименование и реквизиты

_____ ,

положения, устава, доверенности и т.п.

в лице _____ ,

должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны (далее - Стороны), на основании решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта от _____ № _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Комитет предоставляет Предпринимателю за плату право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) на земельном участке, расположенном по адресу _____,

адрес земельного участка (местоположение)

площадь земельного участка, предназначенного для размещения НТО _____ кв. м, кадастровый номер земельного участка _____ согласно схеме границ земельного

(при наличии информации)

участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся неотъемлемой частью Договора (далее - место размещения НТО), при условии соблюдения Предпринимателем следующих требований:

вид и цели использования НТО _____,

высота НТО _____ м, площадь НТО _____ кв. м,

а Предприниматель обязуется разместить НТО и использовать земельный участок, предназначенный для его размещения, в течение срока действия Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга и условиями Договора.

1.2. Место размещения НТО определено в соответствии с пунктом ___ раздела ___ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, согласно схеме границ земельного участка, являющейся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Приведенное описание целей использования НТО и земельного участка, предназначенного для его размещения, является окончательным, изменение целей использования не допускается.

Использование НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования осуществляется в соответствии с условиями Договора.

2. Срок действия и плата по Договору

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Порядком разработки и утверждения схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045 (далее - Постановление № 1045).

2.1. Договор действует с _____ по _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Размещение НТО осуществляется Предпринимателем по следующему графику:

1. С _____ по _____.

2. С _____ по _____.

3. С _____ по _____.

4. С _____ по _____.

5. С _____ по _____.

6. С _____ по _____.

Вариант 2 (включается во всех остальных случаях).

2.1. Договор действует с _____ по _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением № 1045.

2.2. Плата по Договору устанавливается в рублях и исчисляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» за периоды, указанные в пункте 2.1 Договора.

Вариант 2. Указывается во всех остальных случаях.

2.2. Плата по Договору устанавливается в рублях и исчисляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» с начала срока, указанного в п. 2.1 Договора.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением № 1045.

2.3. Размер годовой платы (_____ дней в году) по Договору составляет _____ (_____), плата по Договору в месяц _____ (_____).
цифрами прописью
составляет _____ (_____).
цифрами прописью

Вариант 2. Включается в текст Договора во всех остальных случаях.

2.3. Размер годовой платы по Договору составляет _____ (_____), плата по Договору в месяц составляет _____ (_____).
цифрами прописью
цифрами прописью

2.4. Предприниматель перечисляет плату ежемесячно - за каждый месяц вперед не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

Предприниматель перечисляет плату за первый платежный период в размере _____ руб. в течение двадцати дней со дня подписания договора, за январь до 31 января.

2.5. Плата по Договору вносится Предпринимателем по реквизитам:

Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу (СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») ИНН 7840066803, КПП 784201001

Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург

Банковский счет № 40102810945370000005

Казначейский счет № 03100643000000017200

БИК 014030106

КБК (в соответствии с источником дохода)

ОКТМО (по месту размещения НТО).

2.5-1. Пени и штрафы по договору вносятся Предпринимателем по реквизитам:

Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу (СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга») ИНН 7840066803, КПП 784201001

Банк получателя: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург

Банковский счет № 40102810945370000005

Казначейский счет № 03100643000000017200

БИК 014030106

КБК 830 1 16 07090 02 0000 140

ОКТМО (по месту размещения НТО).

2.6. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и(или) Санкт-Петербурга, регулирующих исчисление размера платы за размещение НТО/исчисление размера арендной платы за земельные участки и используемых при расчете платы по договорам на размещение НТО, а также вида деятельности Предпринимателя (в рамках вида и целей использования НТО в соответствии с пунктами 1.1, 3.1.3 Договора) размер платы за использование места размещения НТО подлежит изменению соответственно с даты вступления в силу такого нормативного правового акта/с даты изменения вида

функционального использования места размещения НТО (его части), о чем Предприниматель может быть дополнительно уведомлен Комитетом.

2.7. Денежные средства, уплаченные Предпринимателем в качестве платы по Договору, засчитываются в погашение обязательства по внесению платы по Договору, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от периода, указанного Предпринимателем в расчетном документе.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Разместить НТО в соответствии с п. 1.1 Договора.

Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в Федеральном законе от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

3.1.2. Размещать непосредственно на НТО наружную рекламу (без использования конструкций и приспособлений) и информацию с соблюдением требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Закона Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.2012 № 1002 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге».

3.1.3. В случаях, предусмотренных Порядком разработки и утверждения схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045, использовать не более 30% площади НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования.

3.1.4. В соответствии со ст. 6 Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» обратиться в Комитет за заключением договора на размещение НТО на новый срок.

Заявление подается не ранее чем за восемь месяцев и не позднее чем за один месяц до окончания срока действия Договора.

В случае подачи заявления в соответствии с условиями и сроками, установленными настоящим пунктом, порядок и сроки оплаты по Договору на размещение НТО после окончания срока действия Договора определяются в соответствии с условиями Договора, плата по Договору исчисляется до даты о заключении договора на новый срок или до даты освобождения места размещения НТО <*>.

<*> Пункт 3.1.4 не подлежит включению в текст Договора при заключении Договора в случае, предусмотренном в подпункте 2-1 пункта 1 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов».

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Своевременно и полностью выплачивать Комитету плату за размещение НТО в размере и порядке, определяемых Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.2.2. Использовать НТО и место размещения НТО исключительно в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора (за исключением случаев, установленных пунктами 3.1.3 и 3.2.24).

3.2.3. Приступить к использованию НТО после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

3.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на используемой и близлежащей территории.

3.2.5. Обеспечить Комитету и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на НТО и место размещения НТО для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

3.2.6. Выполнять условия содержания и эксплуатации городских подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов в соответствии с требованиями эксплуатационных служб.

3.2.7. Немедленно извещать Комитет и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения НТО, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего его разрушения или повреждения.

3.2.8. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Предпринимателю по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на размещение НТО или его части в уставный капитал юридического лица и др.).

3.2.9. После окончания срока действия Договора обеспечить освобождение места размещения НТО от расположенного на нем НТО.

3.2.10. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Предпринимателем деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с районным жилищным агентством либо с организацией, предоставляющей соответствующие услуги, и в срок не более двух месяцев с даты заключения указанного договора представить в Комитет копию договора.

Обеспечить отсутствие задолженности по договору на сбор и вывоз отходов, заключенному в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

3.2.11. При использовании места размещения НТО соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе требования водоохранного, природоохранного законодательства, законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, законодательства Российской Федерации об электроэнергетике, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании НТО и прилегающей территории.

3.2.12. В случае если место размещения НТО полностью или частично расположено в охранной зоне, установленной в отношении объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, обеспечивать допуск представителей собственников указанных объектов или представителей организаций, осуществляющих их эксплуатацию, к таким объектам в целях обеспечения их безопасности.

3.2.13. Использовать расположенную в пределах места размещения НТО землю вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговую полосу), водоохранную зону, прибрежную защитную полосу в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства, а также не ограничивать доступ граждан к береговой полосе <*>.

<*> Пункт 3.2.13 включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

3.2.14. При необходимости проведения на месте размещения НТО землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с требованиями федерального законодательства <***>.

<***> Пункт 3.2.14 включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в границах территории объекта культурного наследия народов Российской Федерации.

3.2.15. Соблюдать требования к внешнему виду и размещению элементов благоустройства и обеспечить приемку работ по размещению НТО в соответствии с Правилами

благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 (далее - Правила благоустройства территории Санкт-Петербурга).

3.2.16. В однодневный срок после завершения периодов, указанных в пункте 2.1 Договора, осуществлять демонтаж НТО <*>.

<*> Пункт 3.2.16 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением № 1045.

3.2.17. Выполнять требования Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга и иного законодательства в сфере благоустройства в Санкт-Петербурге.

3.2.17.1. В соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга обеспечивать содержание прилегающей к земельному участку, предназначенному для размещения НТО, территории (далее - прилегающая территория) в следующих случаях и порядке:

ручная уборка, в том числе удаление посторонних предметов и вывоз мусора и отходов на прилегающей территории в периоды между уборкой специализированными организациями (запрещается смет мусора на проезжую часть);

в зимний период в рабочее время каждые два часа после начала снегопада (в случае интенсивного снегопада) снегоочистка прилегающей территории, на которой осуществляется движение пешеходов, формирование снега в снежные валы в приотковкой зоне.

3.2.18. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

3.2.19. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга правила промышленного производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, ограничения и запреты в сфере торговли табачной продукцией и табачными изделиями.

3.2.20. Обеспечить соответствие НТО параметрам НТО, установленным действующим законодательством Санкт-Петербурга для данного вида НТО.

3.2.21. Разместить не более одного НТО <*>.

<*> Пункт 3.2.21 включается в текст Договора, за исключением случаев размещения НТО, обеспечивающих проведение ярмарки, указанных в 1.2-2.2.2 Постановления № 1045.

3.2.22. Соблюдать охранные зоны сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей.

3.2.22-1. Соблюдать установленные законодательством ограничения использования земельных участков в границах зон с особыми условиями использования территорий.

3.2.22-2. Обеспечивать представителям собственника, иного законного владельца объектов, в отношении которых установлены охранные зоны, и (или) представителям организаций, осуществляющих их эксплуатацию, беспрепятственный доступ к таким объектам для проведения аварийно-восстановительных и иных работ.

3.2.22-3. Согласовывать планировочные решения по размещению НТО на земельных участках, расположенных (частично или полностью) в границах зон с особыми условиями использования территории, с владельцами объектов, в отношении которых установлена соответствующая охранный зона.

3.2.22-4. Возмещать вред, нанесенный третьим лицам, электросетевым объектам, сетям инженерно-технического обеспечения при размещении объектов в охранных зонах, в том числе при возникновении аварийных ситуаций.

3.2.22-5. Осуществлять демонтаж объектов, размещенных с нарушением установленных ограничений использования земельных участков в границах зон с особыми условиями использования территорий, в сроки, предусмотренные требованием (уведомлением) организации, осуществляющей эксплуатацию объекта, в отношении которого установлена соответствующая охранная зона.

3.2.23. В случае если место размещения НТО расположено в пределах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей, обеспечить согласование места расположения возводимого временного (некапитального) объекта с организациями, обеспечивающими эксплуатацию указанных сетей.

3.2.24. Для использования НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования в соответствии с п. 3.1.3 Договора:

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, получить согласования (разрешения) на вспомогательный (вспомогательные) вид деятельности;

- в трехдневный срок направить уведомление в Комитет, Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга и администрацию района Санкт-Петербурга по месту нахождения НТО о намерении использовать не более 30% площади торгового объекта под вспомогательный (вспомогательные) вид использования. В качестве приложения к уведомлению об использовании не более 30% площади торгового объекта под вспомогательный (вспомогательные) вид использования Предприниматель должен представить план торгового объекта с указанием выделенной части под вспомогательный (вспомогательные) вид использования;

- в двухмесячный срок с момента исполнения обязанности, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта, направить в Комитет, Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга и администрацию района Санкт-Петербурга по месту нахождения НТО ведомость инвентаризации места размещения НТО, подготовленную Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости».

3.2.25. Довести до сведения потребителя информацию о продавце (фирменном наименовании (наименовании), месте нахождения (адресе) и режиме работы - для юридических лиц, о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа - для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 9 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.2.26. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к антитеррористической защищенности места размещения НТО.

3.2.27. В течение 10 дней с момента осуществления технологического присоединения (в том числе опосредованного присоединения) к электрическим сетям энергопринимающих устройств, необходимых для электроснабжения НТО, расположенных в границах места размещения НТО, направить в Комитет копию акта об осуществлении технологического присоединения или иного документа, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике и подтверждающего правомерность присоединения указанных энергопринимающих устройств к электрическим сетям.

3.2.28. Обратиться в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» в целях получения двухмерного штрихового кода (QR-кода), содержащего информацию о Договоре, и в течение тридцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора обеспечить размещение QR-кода непосредственно на НТО с возможностью для неопределенного круга лиц визуального (с помощью технических средств) считывания информации, содержащейся в QR-коде.

3.3. Предприниматель не вправе:

3.3.1. Размещать игровые столы, игровые автоматы, кассы тотализаторов, кассы букмекерских контор и иное оборудование игорного бизнеса.

3.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору другим лицам.

3.3.3. Использовать место размещения НТО в периоды, не указанные в пункте 2.1 Договора <*>.

3.3.4. Крепить НТО к асфальту и фасаду зданий <*>.

<*> Пункты 3.3.3 и 3.3.4 включаются в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением № 1045.

3.3.5. Размещать НТО за пределами границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, указанного в пункте 1.1 Договора.

3.4. Комитет не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Предпринимателя, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения пунктов 1.3 и 3.2.24 Договора Предприниматель обязан уплатить Комитету штраф в размере годовой платы по Договору.

4.3. В случае нарушения Предпринимателем пунктов 2.3 и 2.4 Договора начисляются пени в размере 0,075 процента с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения пункта 3.2.10 Договора, а также иных условий Договора Предприниматель обязан уплатить Комитету штраф в двойном размере квартальной платы.

4.5. В случае нарушения пункта 3.3.3 Договора Предприниматель обязан уплатить Комитету штраф в двойном размере квартальной платы <*>.

<*> Пункт 4.5 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением № 1045.

4.5-1. В случае нарушения пункта 3.2.25 Договора Предприниматель обязан уплатить Комитету штраф в размере годовой платы по Договору, указанной в пункте 2.3 Договора.

4.5-2. В случае нарушения Предпринимателем пункта 3.2.17.1 Договора при наличии вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении Предприниматель обязан уплатить Комитету штраф в двойном размере квартальной платы по Договору.

4.6. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Предпринимателем на счет, указанный в пункте 2.5-1 Договора.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

5.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Комитета по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенными нарушениях Договора:

5.3.1. При неиспользовании Предпринимателем места размещения НТО в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора, в течение шести месяцев с даты вступления Договора в силу.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению платы в течение трех месяцев независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.3.3. Если Предприниматель умышленно ухудшает состояние места размещения НТО.

5.3.4. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.8, 3.2.10, 3.2.22, 3.2.22-1 - 3.2.22-5, 6.4 Договора.

5.3.5. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в пункте 3.1.2 Договора.

5.3.6. При осуществлении на НТО деятельности, нарушающей установленный порядок реализации:

мобильных телефонов;

экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других зданий) (далее - Продукция).

5.3.7. При реализации на НТО контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию и экстремизм.

5.3.8. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных правовыми актами Санкт-Петербурга и законодательством Российской Федерации, регулирующими правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.

5.4. Комитет вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, в следующих случаях:

5.4.1. При использовании Предпринимателем НТО под цели, не предусмотренные пунктом 1.1 Договора (за исключением случаев, установленных пунктами 3.1.3 и 3.2.24), а также при нарушении Предпринимателем вида размещаемого НТО, установленного пунктом 1.1 Договора.

5.4.2. При принятии в установленном порядке решения о предоставлении земельного участка, в том числе образованного в результате проведения в установленном порядке территориального землеустройства, в границах которого расположено место размещения НТО, для проектирования и строительства объекта недвижимости.

5.4.3. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.4. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.5. При публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора лиц для подготовки документации, необходимой для проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, если место размещения НТО расположено в пределах границ таких земельных участков.

5.4.6. При нарушении Предпринимателем пунктов 3.2.11 - 3.2.14, 3.2.23 и 3.3.1 Договора.

5.4.7. При заключении договора о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в случае если место размещения НТО расположено в пределах такого земельного участка.

5.4.8. При нарушении Предпринимателем пункта 3.2.20, 3.3.5 Договора.

5.4.9. При возникновении задолженности по внесению платы за два платежных периода независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплаты неустойки.

5.4.10. При нарушении пунктов 3.2.17 и 3.2.19 Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (в отношении Предпринимателя и иных лиц, в случае если местом совершения административного правонарушения является место размещения НТО и состав правонарушения связан с использованием НТО).

5.4.10-1. При нарушении Предпринимателем пункта 3.2.25 Договора.

5.4.11. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка и проведения государственного кадастрового учета такого земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.12. При нарушении Предпринимателем пунктов 3.3.3 и 3.3.4 Договора <*>.

<*> Пункт 5.4.12 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Постановлением № 1045.

5.4.13. При прекращении прав Предпринимателя на нежилое помещение, в котором располагается предприятие общественного питания, а также при изменении Предпринимателем цели использования такого нежилого помещения (в случае если место размещения НТО предоставлено Предпринимателю как непосредственно примыкающее к земельному участку под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания) <*>.

<*> Пункт включается в текст Договора в случае, если Договор заключен с предприятием общественного питания для размещения летних площадок кафе.

5.4.14. При наличии информации Комитета по градостроительству и архитектуре о несоблюдении Предпринимателем обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.15 Договора, подтвержденной вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, полученной в письменной форме.

5.4.15. При наличии информации Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации о нарушении Предпринимателем обязанности, предусмотренной пунктом 3.1.2 Договора, подтвержденной вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, полученной в письменной форме.

5.4.16. При отсутствии у Предпринимателя документов о технологическом присоединении (опосредованном присоединении) энергопринимающих устройств, необходимых для электроснабжения НТО, к электрическим сетям, составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике и подтверждающих правомерность осуществления присоединения указанных энергопринимающих устройств к электрическим сетям, в случае, если фактически произведено подключение таких энергопринимающих устройств к электрическим сетям.

5.4.17. Уведомление об отказе от исполнения Договора в случаях, указанных в пунктах 5.4.1 - 5.4.16, направляется Предпринимателю за 30 дней до расторжения Договора.

6. Особые условия

6.1. Заключив договор, Предприниматель выразил согласие на осуществление Комитетом действий по пресечению неправомерного использования места размещения НТО в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Комитетом или назначенным им лицом места размещения НТО от имущества Предпринимателя либо третьих лиц. При этом Предприниматель признает, что убытки, возникающие вследствие утраты либо повреждения принадлежащего ему имущества, возмещению не подлежат, и обязуется исполнить за Комитет обязательства по оплате стоимости возмещения вреда, причиненного третьим лицам при осуществлении самозащиты права.

6.2. В случае если после окончания действия Договора стороны не заключили договор на новый срок, Предприниматель обязан освободить или обеспечить освобождение места размещения НТО от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора или предшествующих ему договоров.

6.3. Комитет вправе обеспечивать уведомление Предпринимателя 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 Предпринимателя, указанный (указанные) в Договоре.

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

6.4. На основании сведений, предоставленных

_____ указывается исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в заключении которого согласно сведениям Региональной информационной системы «Геоинформационная система Санкт-Петербурга» содержатся особые условия, подлежащие включению в договор на размещение НТО

в Договор включаются следующие особые условия: _____

6.5. Обременения земельного участка/ограничения прав на земельный участок: _____

6.6. Предприниматель подтверждает, что:

Комитет обеспечил допуск Предпринимателю на земельный участок в соответствии со схемой границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся приложением к Договору;

место размещения НТО находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с условиями заключенного Договора.

7. Прочие условия

7.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.4. Договор составлен на ___ листах и подписан в ___ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга - 1 экз.;

- _____ - 1 экз.

(наименование Предпринимателя)

8. Приложение к Договору

1. Схема границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО.

Юридические адреса Сторон:

Комитет:

Предприниматель:

_____ (наименование юридического лица)

_____ (либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

Комитет:

р/с № _____
в _____
тел. _____
факс. _____

Предприниматель:

р/с № _____
в _____
тел. _____
факс. _____

Подписи сторон:

От Комитета

М.П.

От Предпринимателя

М.П. »

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

ИНФОРМАЦИЯ

№ п/п	Сведения о земельном участке	Информация
1	2	3
1.	Реквизиты решения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона	от ____ . ____ . ____ № ____
2.	Наименование заявителя	Имя (наименование), ИНН
3.	Основания для заключения договора без проведения аукциона	Подпункты 1 - 7 пункта 1 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 25.03.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов»
4.	Дата заключения договора на размещение НТО:	
5.	Сведения о месте размещения НТО	
5.1.	Пункт ____ раздела ____ Схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р	
5.2.	Адрес земельного участка (местоположение)	
5.3.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
5.4.	Площадь земельного участка, предназначенного для размещения НТО, в кв. м	
5.5.	Вид и цель использования НТО	
5.6.	Срок действия договора на размещение НТО	

6.	Сведения о признании Решения утратившим силу	Решение от _____ № _____ признано утратившим силу в связи с уклонением заявителя от подписания договора на размещение НТО без проведения аукциона
----	--	---

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

(полное наименование юридического лица,
подающего заявку, или фамилия, имя,
отчество лица, подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

Уведомление

В соответствии с пунктом 3.1.1.4 / 3.2.1.4 Административного регламента по предоставлению Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р (далее – Административный регламент), сообщая, что Ваша заявка от _____ 20__ года № _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) без проведения аукциона в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р, на земельном участке, расположенном по адресу:

_____,

(район, поселок, топоним, геоним, участок)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(при наличии информации)

для размещения _____
(указывается вид и цели использования НТО)

на срок _____, возвращается в связи с _____

несоответствием заявки форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту и/или с непредставлением необходимых документов, прилагаемых к заявке, несоответствием способа подачи заявки требованиям пункта 3.1.1.2 / 3.2.1.2 Административного регламента, содержанием недостоверных, неполных сведений/нахождением на рассмотрении заявки, ранее поданной тем же заявителем при совпадении в указанных заявках места размещения НТО

В случае подачи заявки, соответствующей требованиям законодательства Санкт-Петербурга, она будет рассмотрена в установленном порядке.

Приложение: пакет документов на ___ л.

Начальник Агентства имущественных отношений
_____ направления
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Имущество
Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

(полное наименование юридического лица,
подающего заявку, или фамилия,
имя, отчество лица, подающего заявку)

(адрес для направления корреспонденции)

Уведомление

В соответствии с пунктом 3.1.2.2.1 Административного регламента по предоставлению Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга государственной услуги, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 251-р (далее – Административный регламент), сообщаю о приостановлении срока рассмотрения Вашей заявки от _____ 20__ года о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) без проведения аукциона (далее - Заявка) в месте, определенном пунктом _____ раздела _____ Схемы размещения НТО на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2017 № 5371-р (далее - Схема), на земельном участке, расположенном по адресу:

(район, поселок, топоним, геоним, участок)
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(при наличии информации)
для размещения _____
(указывается вид и цель использования НТО)
на срок _____
(до 5 лет включительно)

Решение о приостановлении срока рассмотрения Заявки принято на основании пункта 4 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 165-27 «О размещении нестационарных торговых объектов» (далее - Закон) в связи с _____

(наличием решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в указанном в заявке месте, определенном Схемой/наличием решения о заключении договора на размещение НТО в указанном в заявке месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом/совпадением места размещения НТО, указанного в заявке, с местом размещения НТО, указанным в ранее поданной иным хозяйствующим субъектом заявке о проведении аукциона или заявке о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона)

Срок рассмотрения заявки приостанавливается до заключения договора на размещение НТО по ранее поданной заявке (истечения срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданной заявке) или принятия решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или решения об отказе в проведении аукциона по ранее поданной заявке.

О принятии решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона/об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по результатам рассмотрения Заявки Вы будете уведомлены дополнительно.

Начальник Агентства имущественных отношений
_____ направления
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Имущество
Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения о заключении договора
на размещение нестационарных торговых
объектов без проведения аукциона в местах,
определенных схемой размещения нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Санкт-Петербурга или государственная собственность
на которые не разграничена, а также
по заключению указанных договоров

Примерная форма
уведомления Комитета
о неподписании Заявителем
проекта договора

Ф.И.О. (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей)

полное наименование (для Заявителей - юридических лиц)

адрес для направления корреспонденции

Уважаемый (-ая) _____!

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сообщает, что проект договора о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного по адресу: _____

переданный/направленный Вам на подпись до настоящего времени Вами не подписан.

Решение от _____ № _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта считается утратившим силу.

Начальник Управления по распоряжению
земельными участками Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)