



Правовой акт имеет  
нормативный характер

Начальник  
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

*Е. В. Румянцева*

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

07.08.2024

№ 151-р

**О внесении изменения в распоряжение  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга от 29.06.2018 № 80-р**

1. Внести изменение в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 29.06.2018 № 80-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению от имени Санкт-Петербурга договоров, предусматривающих реконструкцию или приспособление для современного использования объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга» (далее – Распоряжение), изложив приложение к Распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить:

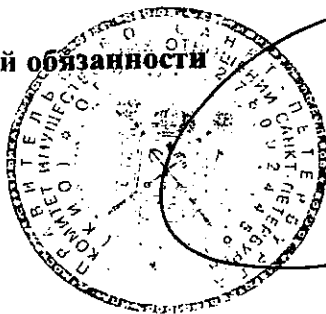
2.1. Внесение соответствующих изменений в шаблоны примерных форм гражданско-правовых договоров, указанных в настоящем распоряжении, содержащихся в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга».

2.2. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

Временно исполняющий обязанности  
председателя Комитета



*С. В. Макаров*

С.В.Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ  
ОТ ИМЕНИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ  
РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ ПРИСПОСОБЛЕНИЕ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Реестровый номер 7800000000162329220

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителем является физическое и юридическое лицо, по инициативе которого в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» принято постановление Правительства Санкт-Петербурга, содержащее поручение Комитету заключить с указанным лицом договор, предусматривающий реконструкцию или приспособление для современного использования объекта недвижимости, находящегося в собственности Санкт-Петербурга (инвестиционный договор, соглашение о реконструкции, соглашение о проведении работ по приспособлению для современного использования) (далее - Постановление Правительства Санкт-Петербурга).

Представлять интересы заявителя вправе:

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

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

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» - [commim.spb.ru](http://commim.spb.ru)) (далее – сайт Комитета);

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

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»;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

направление запросов в письменной форме в адрес Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по телефонам Комитета;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменной форме по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по телефонам должностных лиц Комитета;

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования):

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [comtim.spb.ru](http://comtim.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: заключать от имени Санкт-Петербурга договоры, предусматривающие реконструкцию или приспособление для современного использования объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: заключать инвестиционные договоры.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю четырех экземпляров проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте.

Ведомственная государственная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги: 18 календарных дней с даты поступления заявления о заключении инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) (далее – заявление).

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

Фиксация информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

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

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [commim.spb.ru](http://commim.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

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

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность лица, подписавшего заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (доверенность, договор, содержащий полномочия представителя, документ, содержащий указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

2.6.4. В случае если заявителем является юридическое лицо, также представляются:

2.6.4.1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.6.4.2. 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 и если для заявителя заключение инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) является крупной сделкой, исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания договора (крупная сделка определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; статьей 78 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»).

2.6.4.3. Оригинал справки об отсутствии у инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования)), заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера (в случае если договор не является крупной сделкой).

2.6.4.4. Решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки с заинтересованностью установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) является сделкой с заинтересованностью.

2.6.4.5. Оригинал справки об отсутствии у инвестиционного договора (соглашения

---

Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя (в случае если договор не является сделкой с заинтересованностью).

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

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости<sup>2</sup>.

о предоставлении копии охранного обязательства либо в случае отсутствия утвержденного охранного обязательства копий иных действующих охранных документов - охранный-арендный договор, охранный договор или охранный обязательство в отношении памятника истории и культуры, охранный обязательство собственника объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) (далее – объект культурного наследия), или охранный обязательство пользователя объектом культурного наследия, паспорта объекта культурного наследия (при наличии) (в случае, если объект недвижимости является объектом культурного наследия)<sup>3</sup>.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

<sup>2</sup> Запрос не направляется в случае, если указанный документ поступил в Комитет из Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4.4 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656 (далее - Положение).

<sup>3</sup> Запрос в КГИОП не направляется в случае наличия размещенной копии распоряжения КГИОП об утверждении охранного обязательства на официальном сайте КГИОП в разделе «Документы», подразделе «Утвержденные документы», либо, если указанный документ поступил в Комитет из Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4.4 Положения.

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 следующих случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

При подаче заявления на личном – не более 15 минут.

2.15. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов в Комитет по почте или при подаче заявления на личном приеме заявление регистрируется в течение 3 календарных дней специалистом Организационного управления Комитета (далее – ОУ) в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

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 списки 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, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. 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, 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 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета - 0.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия - взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета не предусмотрено.

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

2.17.4. Способ предоставления государственной услуги заявителю:

по почте;

на личном приеме, проводимом в соответствии с приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 17.05.2016 № 57-п «О проведении приема граждан и представителей юридических лиц».

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов

(сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги:

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.1.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту направляется (подается) в Комитет следующими способами:

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

при личном приеме, проводимом в соответствии с приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 17.05.2016 № 57-п «О проведении приема граждан и представителей юридических лиц».

Специалист ОУ выполняет следующие мероприятия:

регистрирует заявление в день его поступления в Комитет с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера;

передает заявление с приложенными документами в Управление по работе с инвесторами Комитета (далее – УРИ) для рассмотрения.

Срок выполнения действия - 3 календарных дня.

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

3.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и(или) адреса электронной почты для связи с заявителем и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАИС ЭГУ, передача заявления в УРИ.

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

3.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

вправе представить по своей инициативе.

3.2.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов сотрудник УРИ совершает следующие действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов в:

- 1) ФНС (запрашивает выписку из ЕГРЮЛ);
- 2) Росреестр (запрашивает выписку ЕГРН об объекте недвижимости<sup>4</sup>).
- 3) КГИОП (запрос направляется в случае, если объект недвижимости является объектом культурного наследия) о предоставлении копии охранного обязательства либо в случае отсутствия утвержденного охранного обязательства копий иных действующих охранных документов - охранно-арендного договора, охранного договора или охранного обязательства в отношении памятника истории и культуры, охранного обязательства собственника объекта культурного наследия или охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, паспорта объекта культурного наследия (при наличии)<sup>5</sup>.

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УРИ;

обеспечивает направление межведомственных запросов.

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

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из ФНС – не более 2 рабочих дней.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из Росреестра – не более 3 рабочих дней.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из КГИОП – не более 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

<sup>4</sup> Запрос не направляется в случае, если указанный документ поступил в Комитет из Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4.4 Положения.

<sup>5</sup> Запрос в КГИОП не направляется в случае наличия размещенной копии распоряжения КГИОП об утверждении охранного обязательства на официальном сайте КГИОП в разделе «Документы», подразделе «Утвержденные документы», либо, если указанный документ поступил в Комитет из Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4.4 Положения.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник УРИ, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов.

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

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в УРИ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для подготовки проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования).

3.3.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист УРИ, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов<sup>6</sup>, включая ответы на межведомственные запросы;

подготавливает четыре экземпляра проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает их подписание заместителем председателя Комитета, курирующего и координирующего УРИ;

подготавливает сопроводительное письмо заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником УРИ;

обеспечивает передачу указанных документов в ОУ для регистрации и выдачи в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник УРИ.

3.3.4. Критерием принятия решения является оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту проект инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) и сопроводительное письмо, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному

<sup>6</sup> В пакет документов помимо документов, указанных в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, входит также отчет об оценке рыночной стоимости права на заключение инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (проведении работ по приспособлению для современного использования), поступивший в Комитет из Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4.4 Положения.

регламенту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) с сопроводительным письмом для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание сопроводительного письма начальником УРИ и подписание заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим УРИ, четырех экземпляров проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования), установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОУ сопроводительного письма с четырьмя экземплярами подписанного проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования).

3.4.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист ОУ при поступлении сопроводительного письма с четырьмя экземплярами проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) регистрирует его и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника отдела инвестиционных проектов УРИ в сопроводительном письме и в четырех экземплярах проекта инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования).

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю четырех экземпляров инвестиционного договора (соглашения о реконструкции (о проведении работ по приспособлению для современного использования) посредством почтовой связи.

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

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – запрос об исправлении опечаток).

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении опечаток:

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

на личном приеме, проводимом в соответствии с приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 17.05.2016 № 57-п «О проведении приема граждан и представителей юридических лиц».

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

3.5.2.1. Должностное лицо ОУ обеспечивает регистрацию запроса об исправлении опечаток и ошибок в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Система документооборота) и передачу зарегистрированного запроса об исправлении опечаток в УРИ.

3.5.2.2. Сотрудник УРИ осуществляет следующие мероприятия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в запросе об устранении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии);

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УРИ об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и(или) ошибками, указанное письмо составляется в свободной форме;

передает подписанное начальником УРИ письмо должностному лицу ОУ, ответственному за выдачу письма заявителю.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является установление в результате рассмотрения запроса об исправлении факта отсутствия в указанных документах опечаток и(или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса об устранении опечаток в Комитете.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, является специалист ОУ, осуществляющий указанные действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, является сотрудник УРИ, осуществляющий указанные действия.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры – устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и(или) ошибками по почтовому адресу и(или) адресу электронной почты, указанному в запросе об устранении опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

- по телефонам Комитета;
- по электронной почте.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРИ, начальником УРИ, начальником ОУ (далее - подразделения Комитета) в пределах их компетенции.

4.1.1. Руководители подразделений Комитета осуществляют контроль:

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

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

4.1.2. Руководитель подразделения Комитета и работники подразделения Комитета, 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;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

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



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 УРИ, 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, 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.

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета**

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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;  
 требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета 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;

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.

При личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, 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, – 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. 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 направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

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 – вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подается председателю Комитета; 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.

на личном приеме, проводимом в соответствии с приказом Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 17.05.2016 № 57-п «О проведении приема граждан и представителей юридических лиц».

При личном приеме заявитель 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [comtim.spb.ru](http://comtim.spb.ru)).

##### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя 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, 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 жалобе.

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 либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, 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 Комитетом.

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

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

#### 5.6. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления государственной 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет 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 необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги

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 (адрес: 191060, г. Санкт-Петербург, тер. Смольный, телефон: 576-75-15), 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 сайте Комитета.

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 сайте Комитета.

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по заключению  
от имени Санкт-Петербурга договоров,  
предусматривающих реконструкцию  
или приспособление для современного  
использования объектов недвижимости,  
находящихся в собственности  
Санкт-Петербурга

Начальнику Управления по работе с инвесторами  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя,

\_\_\_\_\_

место жительства/наименование и место  
нахождения юридического лица, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_

почтовый адрес и(или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем,

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении инвестиционного договора (соглашения о реконструкции  
(о проведении работ по приспособлению для современного использования)

Прошу осуществить подготовку \_\_\_\_\_ <1>

инвестиционного договора/соглашения

о реконструкции/соглашения о проведении работ

по приспособлению для современного использования

(далее - Договор) на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » <2>

(далее - Постановление).

Для подготовки инвестиционного договора сообщаю:

1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2005 № 275 «О порядке перечисления инвесторами денежных средств по договорам, заключенным в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (далее - Постановление № 275) перечисление в бюджет Санкт-Петербурга денежных средств по Договору, предусмотренных Постановлением, будет осуществляться в порядке, предусмотренном п. \_\_\_\_\_ Постановления № 275, а именно:

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

&lt;3&gt;.

2. Реквизиты расчетного счета инвестора, открытого в банке (кредитной организации):

---



---



---

3. Подписание Договора доверяется \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Подача заявления о заключении Договора и получение документов доверяется

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица)

(реквизиты доверенности/договора, содержащего полномочия представителя)

Результат рассмотрения заявления прошу отправить посредством почтового отправления по адресу:

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

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

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

посредством уведомлений в социальных сетях.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П. <4>

-----

<1> Указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается договор, предусматривающий реконструкцию или приспособление для современного использования объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга.

<2> Указываются реквизиты и название постановления Правительства Санкт-Петербурга, содержащего поручение Комитету заключить с заявителем договор, предусматривающий реконструкцию или приспособление для современного использования объекта недвижимости, находящегося в собственности Санкт-Петербурга (инвестиционный договор).

<3> Приводятся положения п. 1.3.1 либо п. 1.3.2 Постановления № 275 (по выбору инвестора), предусматривающего порядок перечисления инвестором денежных средств по инвестиционному договору (соглашению о реконструкции (проведении работ по приспособлению для современного использования).

<4> При наличии.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по заключению  
от имени Санкт-Петербурга договоров,  
предусматривающих реконструкцию  
или приспособление для современного  
использования объектов недвижимости,  
находящихся в собственности

Примерная форма

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР/  
СОГЛАШЕНИЕ О РЕКОНСТРУКЦИИ/  
СОГЛАШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО ПРИСПОСОБЛЕНИЮ  
ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ <1>

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий в соответствии с Положением о Комитете и именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице заместителя председателя Комитета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(доверенность, иной документ)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <2>, именуемое(-ая, -ый)

в дальнейшем «Инвестор», в лице \_\_\_\_\_,

(для юридических лиц с указанием должности,  
фамилии, имени, отчества (последнее -  
при наличии))

действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_.

(указать наименование положения, устава,  
реквизиты доверенности и т.п.)

с другой стороны, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата вступления в силу \_\_\_\_\_

(далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга) (приложение 1), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Комитет обеспечивает Инвестору допуск к \_\_\_\_\_ <3>  
по адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_, находящемуся в собственности Санкт-Петербурга (далее - Объект), для осуществления инвестиционного проекта по \_\_\_\_\_

(реконструкции/проведению работ по приспособлению  
для современного использования)

Объекта на условиях Договора без перехода прав владения и(или) пользования

Объектом, а Инвестор обязуется осуществить \_\_\_\_\_  
(реконструкцию/приспособление  
для современного использования)

Объекта, а также другие обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

Комитет подтверждает, что на момент заключения Договора Объект не обременен правами третьих лиц.

Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в Договоре.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ

2.1. Инвестиционная деятельность - осуществляемая в порядке, установленном Договором, деятельность Инвестора, связанная с вложением денежных средств и иного имущества в \_\_\_\_\_

(реконструкцию/приспособление  
для современного использования)

Объекта, а также совокупность действий по реализации инвестиций, включая исполнение Инвестором инвестиционных условий, связанных с Объектом.

2.2. Инвестиционный проект - комплекс работ по осуществлению Инвестиционной деятельности.

2.3. Строительство (строительные работы) - работы по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Объекта,  
(реконструкции/приспособлению для современного использования)  
выполняемые в соответствии с согласованной и утвержденной в установленном порядке проектной документацией.

2.4. Проектная документация - проектно-сметная и иная документация, необходимая для реализации Инвестиционного проекта, состав которой определен законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а также Договором.

2.5. Участник долевого строительства - физическое или юридическое лицо, передающее денежные средства Инвестору в целях приобретения после окончания \_\_\_\_\_ права

(реконструкции/приспособления для современного использования)  
собственности на объект жилищного (нежилого) фонда в результате инвестирования.

2.6. Результат инвестирования - вновь созданная в результате Инвестиционной деятельности вещь - недвижимое имущество.

2.7. Стоимость права на заключение Договора - совокупность денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора, и корректирующей суммой.

2.8. Корректирующая сумма - сумма денежных средств, определяемая в порядке, установленном приложением 4 к Договору

## 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

3.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание инвестиционного проекта согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга (обязательно указывается функциональное назначение, максимальная площадь результата инвестирования, которая учитывалась при составлении отчета о рыночной стоимости права на заключение Договора

до заключения Договора)

#### 4. ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Сумма денежных средств, подлежащих перечислению Инвестором, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга составляет

(цифрами, прописью)

4.2. Перечисление денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора, осуществляется Инвестором в порядке, предусмотренном подпунктом 4.2.1 Договора.

Вариант 1: <4> 4.2.1. В полном объеме в месячный срок со дня подписания

Вариант 2: 4.2.1. В соответствии с приложением 3 к Договору поквартально равными долями, уплачиваемыми не позднее 10-го числа первого месяца оплачиваемого календарного квартала (в первом квартале календарного года - не позднее 31 января), в течение срока \_\_\_\_\_,

(реконструкции/приспособления  
для современного использования)

указанного в постановлении Правительства Санкт-Петербурга.

При этом сумма, подлежащая перечислению в квартале, в котором осуществляется оплата, рассчитывается с начислением процентов, равных ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день подписания Договора, за период времени с даты подписания Договора до даты платежа, установленной в Договоре.

Инвестор вправе в течение действия Договора единовременно и досрочно выплатить оставшуюся часть денежной суммы, указанной в пункте 4.1 Договора, с начислением на нее процентов, равных ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день подписания Договора, за период с даты подписания Договора до даты ее внесения.

Стороны принимают к сведению, что проценты, указанные в настоящем пункте, не являются неустойкой и применяются для целей определения стоимости права на заключение Договора.

4.3. В случае если общая площадь результата инвестирования превышает площадь, указанную в пункте 3.1 Договора, Инвестор обязан выплатить корректирующую сумму, определенную в порядке, установленном приложением 4 к Договору.

4.4. Все платежи по Договору, за исключением пеней и штрафов по Договору, перечисляются по реквизитам:

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

БИК 014030106

Номер банковского счета: N 40102810945370000005

Номер казначейского счета: N 03100643000000017200

Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_ <\*>

Код ОКТМО: \_\_\_\_\_ <\*\*\*>

Получатель:

ИНН 7832000076, КПП 784201001, УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

<\*> Определяется в соответствии с источником дохода.

<\*\*\*> Определяется по месту нахождения Объекта.

4.4-1. Пени и штрафы по Договору перечисляются по реквизитам:

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

БИК 014030106

Номер банковского счета: № 40102810945370000005  
 Номер казначейского счета: № 03100643000000017200  
 Код бюджетной классификации 830 1 16 07090 02 0000 140  
 Код ОКТМО: \_\_\_\_\_ <\*>

Получатель:

ИНН 7832000076, КПП 784201001, УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга)

-----  
 <\*> Определяется по месту нахождения Объекта.

4.5. Выплата денежных средств может быть осуществлена за Инвестора третьими лицами.

## 5. ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

5.1. Началом реализации инвестиционного проекта является

\_\_\_\_\_  
 (дата обеспечения допуска к Объекту)

5.2. Реализация Инвестиционного проекта осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Первый этап - разработка, согласование, утверждение в установленном порядке проектной документации.

Продолжительность этапа - не более \_\_\_ месяцев с даты вступления в силу постановления Правительства Санкт-Петербурга, то есть по \_\_\_\_\_ <5>.

5.2.2. Второй этап - производство строительных и иных работ, необходимых для ввода результата инвестирования в эксплуатацию, в том числе строительство (реконструкция)

в соответствии с техническими условиями объектов инженерной инфраструктуры.

Окончание этапа - получение разрешения на ввод результата инвестирования в эксплуатацию в срок не более \_\_\_ месяцев с даты вступления в силу постановления Правительства Санкт-Петербурга, то есть по \_\_\_\_\_.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Комитет обязуется:

6.1.1. Обеспечить допуск Инвестора к Объекту без перехода прав владения и(или) пользования Объектом в целях обеспечения Инвестором

\_\_\_\_\_  
 (реконструкции/приспособления для современного использования Объекта)

Объекта на период реализации Инвестиционного проекта в течение 1 (одного) месяца с момента заключения Договора.

Допуск Комитетом Инвестора к Объекту оформляется актом допуска к Объекту (приложение 5 к Договору).

6.1.2. В течение 7 календарных дней со дня представления Инвестором всех необходимых документов для заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_, заключить договор аренды земельного участка, предоставляемого для \_\_\_\_\_,

(реконструкции/приспособления для современного использования объекта недвижимости)

сроком действия по \_\_\_\_\_,

(срок, указанный в пункте 9.1 Договора)

арендная плата по которому устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, определяющими порядок расчета арендной платы за земельные

участки, находящиеся в государственной собственности и расположенные на территории Санкт-Петербурга.

6.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Инвестора.

6.1.4. Представлять Инвестору в недельный срок с момента его обращения справку о выполнении им условий пункта 4.1 Договора.

6.1.5. <6> На основании уведомления Инвестора о намерении осуществить единовременную досрочную выплату оставшейся части денежной суммы, указанной в пункте 4.1 Договора, в соответствии с абзацем 3 пункта 4.2.1 Договора в трехдневный срок с момента получения такого уведомления произвести расчет подлежащей уплате денежной суммы и направить в адрес Инвестора сведения о ее размере.

6.2. Инвестор обязуется:

6.2.1. В течение 1 (одного) месяца с момента заключения Договора подписать акт допуска к Объекту (приложение 5 к Договору).

6.2.2. В течение 45 календарных дней со дня заключения Договора предоставить в Комитет документы, необходимые для заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, и заключить договор аренды земельного участка, предоставляемого для

(реконструкции/приспособления для современного  
использования объекта недвижимости)

сроком действия по \_\_\_\_\_, арендная плата  
(срок, указанный в пункте 9.1 Договора)

по которому устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, определяющими порядок расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности и расположенные на территории Санкт-Петербурга.

6.2.2-1 <7>. Представить Комитету соответствующее требованиям, установленным правовым актом Комитета, обеспечение исполнения обязательства по перечислению денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора, в сроки, указанные в пункте 4.2 Договора и приложении 3 к Договору, а также по возмещению убытков, уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с нарушением указанных обязательств, в виде:

банковской гарантии/залога в случае, если сумма денежных средств, указанная в пункте 4.1 Договора, не превышает 25 млн руб.;

банковской гарантии в случае, если сумма денежных средств, указанная в пункте 4.1 Договора, равна или превышает 25 млн руб.

В случае представления обеспечения исполнения обязательств, указанных в настоящем пункте, в виде банковской гарантии, Инвестор обязан представить в Комитет оригинал банковской гарантии в течение двух месяцев с даты подписания Договора.

В случае представления обеспечения исполнения обязательств, указанных в настоящем пункте, в виде залога, регистрация записи об ипотеке (залоге недвижимого имущества) должна быть осуществлена в течение трех с половиной месяцев со дня подписания Договора. Предложение по предмету залога, соответствующее требованиям, установленным правовым актом Комитета, для принятия решения о возможности заключения договора об ипотеке (залоге недвижимого имущества) Инвестор представляет в Комитет в срок не позднее двух месяцев со дня подписания Договора.

Обязательство Инвестора, предусмотренное настоящим пунктом, считается исполненным с момента представления в Комитет оригинала банковской гарантии или регистрации записи об ипотеке (залоге недвижимого имущества).

6.2.3. Обеспечить выполнение Инвестиционного проекта в срок, указанный в разделе 5 Договора. В месячный срок с момента истечения срока реализации второго этапа Инвестиционного проекта, установленного в пункте 5.2.2 Договора. Инвестор обязан предоставить Комитету разрешение на ввод результата инвестирования в эксплуатацию.

6.2.4. Обеспечить перечисление денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора, в сроки, указанные в пункте 4.2 Договора и приложении 3 к Договору.

6.2.5. Обеспечить Комитету, органам государственной власти, органам государственного контроля и надзора свободный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора в присутствии представителя Инвестора при его наличии на Объекте.

6.2.6. Извещать Комитет и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту, а также близлежащим объектам недвижимости ущерб в течение суток с момента наступления такого события и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

6.2.7. Обеспечить безопасность строительных работ до начала их осуществления (возвести забор, иное ограждение, препятствующее проникновению третьих лиц на объект инвестирования), а также установить в доступном для общего обозрения месте информационный щит с указанием целей Инвестиционного проекта, номера Договора, реквизитов (полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), место нахождения юридического лица, телефон, Ф.И.О. руководителя) Инвестора, генерального подрядчика на выполнение строительных работ, генерального проектировщика, сроков начала и окончания проведения работ.

6.2.8. Заключить договоры на обеспечение Объекта коммунальными услугами на период осуществления Инвестиционного проекта. Обеспечить заключение договоров на оказание коммунальных услуг сданного в эксплуатацию результата инвестирования до момента передачи результата инвестирования собственникам квартир (помещений) либо организации, выбранной собственниками для эксплуатации и обслуживания результата инвестирования.

6.2.9. Обеспечить содержание и эксплуатацию Объекта во время осуществления Инвестиционного проекта. Обеспечить содержание и эксплуатацию результата инвестирования до момента передачи результата инвестирования собственникам квартир (помещений) либо организации, выбранной собственниками для эксплуатации и обслуживания результата инвестирования.

6.2.10. Обеспечить осуществление проектирования и строительства в соответствии с установленными правилами застройки с соблюдением строительных норм и правил.

6.2.11. До \_\_\_\_\_ (срок начала реализации второго этапа инвестиционного проекта)

но не позднее выдачи разрешения на строительство, заключить договор страхования гражданско-правовой ответственности за причинение третьим лицам вреда, возникающего при осуществлении Инвестиционного проекта, на сумму не менее 10000 МРОТ в течение срока осуществления строительных и иных работ, необходимых для ввода результата инвестирования в эксплуатацию.

6.2.12. <8> В течение 60 календарных дней со дня заключения Договора:

6.2.12.1. Застраховать риск случайной гибели Объекта в пользу Комитета на страховую сумму, равную стоимости воспроизводства Объекта, определенную в соответствии с:

отчетом о рыночной стоимости объекта инвестирования, выполненным независимым оценщиком и примененным для определения стоимости (начальной цены) права на заключение Договора в случае, если указанный отчет содержит сведения о стоимости воспроизводства Объекта, либо

отчетом о стоимости воспроизводства Объекта, выполненным независимым оценщиком на дату заключения Договора.

6.2.12.2. Представить в Комитет копию договора страхования риска случайной гибели Объекта и оригинал (для сверки) или нотариально заверенную копию договора страхования риска случайной гибели Объекта и нотариально заверенную копию отчета,

указанного в пункте 6.2.12.1 Договора, а также платежные поручения (квитанции) об оплате страховой премии по договору страхования (первого ее взноса) с подлинной отметкой банка, приложив копии указанных платежных поручений (квитанций).

6.2.13. Ежеквартально до 20-го числа первого месяца следующего квартала представлять в Комитет по строительству и в Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга паспорт объекта, содержащий сведения об объемах выполненных работ за истекший квартал, по установленной форме (приложение 6).

6.2.14. Нести ответственность за реализацию в полном объеме Инвестиционного проекта независимо от привлечения к его исполнению участников долевого строительства. Привлечение участников долевого строительства не влечет перехода к ним прав и обязанностей Инвестора по Договору.

6.2.15. В течение 7 календарных дней со дня совершения сделки, влекущей передачу прав и обязанностей по настоящему Договору (пункт 6.3.1 Договора), представить в Комитет документы, подтверждающие заключение сделки о передаче прав и обязанностей по настоящему Договору и договору аренды земельного участка, заключенному в соответствии с пунктом 6.2.2 Договора, а также уведомлять Комитет о всех изменениях в указанных сделках.

6.2.16. В течение 7 календарных дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию прав на объект незавершенного строительства (пункт 6.3.1 Договора), представить Комитету копию указанного документа.

6.2.17. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 4.3 Договора (несоответствие площади результата инвестирования тем показателям, которые указаны в пункте 3.1 Договора), Инвестор обязан в течение месяца с даты получения от Комитета уведомления о принятом решении о корректировке размера платы <9>:

6.2.17.1. Перечислить на счет, указанный в пункте 4.4 Договора, корректирующую сумму, определенную в соответствии с приложением 4 к Договору.

6.2.17.2. Предоставить Комитету отчет об оценке рыночной стоимости права на заключение Договора, выполненный в соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составленный на дату установления различия показателей в площади (далее - Отчет). Отчет не представляется в случае выплаты корректирующей суммы в порядке, установленном пунктом 1 приложения 4 к Договору.

6.2.18. Не допускать нахождения на территории Объекта, на территории результата инвестирования третьих лиц, не состоящих с инвестором (генеральным подрядчиком и/или субподрядчиком) в трудовых либо гражданско-правовых отношениях.

6.2.19. <10> Обеспечить подготовку в составе проектной документации, прошедшей экспертизу в соответствии с требованиями действующего законодательства, смет на строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга, или выполнение иных работ для Санкт-Петербурга.

6.2.20. После ввода в эксплуатацию результата инвестирования и исполнения всех обязательств, предусмотренных Договором, в целях оформления права собственности Инвестора на результат инвестирования обратиться в Комитет за оформлением протокола исполнения обязательств по Договору.

Подписание Сторонами протокола исполнения обязательств по Договору подтверждает исполнение Инвестором обязательств по Договору и является основанием возникновения права собственности Инвестора на результат инвестирования.

6.2.21. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к антитеррористической защищенности Объекта, требования норм законодательства об охране памятников истории и культуры (в необходимых случаях).

6.2.22. Если Объект является объектом культурного наследия (независимо от внесения Объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) (далее – объект культурного наследия), выполнять за свой счет требования Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ), в том числе требования, установленные статьей 47.2 Федерального закона № 73-ФЗ, пунктами 1 - 3 статьи 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ, установленный статьей 5.1 Федерального закона № 73-ФЗ особый режим использования территории объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, а также требования действующих в отношении Объекта охранных документов.

6.2.23. <11> Выполнять требования, предусмотренные охранным обязательством, копия которого является приложением к настоящему Договору, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ, указанным охранным обязательством и настоящим Договором.

6.2.24. <12> Принять от Комитета копию охранный обязательства, утвержденного в отношении Объекта в порядке, предусмотренном ст. 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также уведомление Комитета об изменении в одностороннем порядке настоящего Договора в части внесения в Договор в качестве существенного условия обязательства Инвестора по выполнению требований, предусмотренных охранным обязательством, приложенным к уведомлению.

Указанным уведомлением Комитета могут устанавливаться иные условия и порядок выполнения требований утвержденного охранный обязательства, чем предусмотренные настоящим Договором.

Инвестор обязан выполнять за свой счет требования охранный обязательства, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на условиях и в порядке, определенных таким охранным обязательством, требованиями действующего законодательства, уведомлением Комитета и настоящим Договором.

6.3. Инвестор вправе:

6.3.1. Если действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено иное, с согласия Комитета передать права и обязанности по Договору иному лицу, в том числе отдать в залог, в случае одновременной передачи иному лицу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, заключенному в соответствии с пунктом 6.2.2 Договора, зарегистрировать права на объект незавершенного строительства.

6.3.2. Провести повторную оценку стоимости Объекта и внести в договор страхования, заключенный в соответствии с пунктом 6.2.12.2 Договора, изменения в части страховой суммы. При этом выгодоприобретателем по договору страхования в части страховой суммы, равной стоимости замещаемого Объекта, определенной на день заключения Договора независимым оценщиком с условием о том, что Объект свободен от обременений, является Комитет, выгодоприобретателем по договору страхования в части страховой суммы, составляющей положительную разницу между стоимостью Объекта, определенной на момент проведения повторной оценки стоимости Объекта, и стоимостью замещаемого Объекта, определенной на день заключения Договора независимым оценщиком с условием о том, что Объект свободен от обременений, является Инвестор.

## 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Денежные суммы, указанные в пункте 4.1 Договора, а также определенные в соответствии с пунктом 4.3 Договора, представляют собой стоимость права на заключение



инвестиционного договора.

7.2. В случае расторжения Договора денежные суммы, указанные в пункте 4.1 Договора, а также определенные в соответствии с пунктом 4.3 Договора, выплаченные Инвестором до момента расторжения Договора, возврату Инвестору не подлежат.

7.3. Комитет вправе обеспечивать уведомление Инвестора 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 СМС-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Инвестора, указанный (указанные) в Договоре.

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

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора Сторона, нарушившая условия Договора, обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае нарушения условий пункта 5.2.2, 6.2.2-1 <13> Договора Инвестору начисляются пени в размере 0,05% от суммы, указанной в пункте 4.1 Договора, за каждый день просрочки.

8.3. В случае нарушения условий пунктов 4.2, 6.2.4 Договора Инвестору начисляются пени в размере 0,05% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

8.4. В случае нарушения пунктов 5.2.1, 6.2.11, 6.2.12 <14> Договора Инвестору начисляются пени в размере 2 установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда, применяемых для исчисления платежей по гражданско-правовым обязательствам, на момент нарушения обязательства (далее - МРОТ) за каждый день просрочки.

8.5. В случае нарушения пункта 6.2.13 Договора Инвестору начисляются пени в размере 0,4 МРОТ за каждый день просрочки.

8.6. В случае нарушения пунктов 6.2.5, 6.2.8, 6.2.9 Договора Инвестору начисляется штраф в размере 100 МРОТ.

8.7. В случае нарушения пунктов 6.2.2, 6.2.6, 6.2.17, 6.2.18, 6.2.19 <15>, 6.2.20 Договора Инвестору начисляется штраф в размере 1000 МРОТ.

8.8. Виновная сторона обязана уплатить пени в размере 0,1% от суммы, указанной в пункте 4.1 Договора, за каждый день просрочки в случае нарушения пунктов 6.1.1, 6.2.1 Договора.

8.9. В случае нарушения иных условий Договора виновная сторона обязана уплатить штраф в размере 100 МРОТ.

8.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

## 9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по \_\_\_\_\_.

## 10. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами.

10.2. Договор может быть расторгнут по требованию Комитета в судебном порядке в следующих случаях:

10.2.1. При возникновении задолженности по внесению платежей, предусмотренных пунктом 4.1 Договора, пени, предусмотренной пунктом 8.3 Договора, в течение четырех месяцев независимо от последующего внесения платежей.

10.2.2. При нарушении условий, предусмотренных пунктами 5.2.1, 5.2.2, 6.2.1, 6.2.2-1 <16>, 6.2.17 Договора.

10.2.3. При неоднократном нарушении условий, предусмотренных пунктом 6.2.5 Договора.

10.2.4. Нарушения Инвестором требований пунктов 6.2.22, 6.2.23, 6.2.24 Договора.

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

10.3.1. При отсутствии (незаключении, прекращении, расторжении) договора аренды земельного участка, указанного в пункте 6.2.2 Договора, свыше 3 месяцев.

10.3.2. При передаче Инвестором прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, заключенному в соответствии с пунктом 6.2.2 Договора, без одновременной передачи прав и обязанностей по Договору.

10.4. В случае, указанном в пункте 10.3 Договора, Договор считается расторгнутым с момента получения Инвестором уведомления об отказе от исполнения Договора. Момент получения Инвестором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

## 11. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

11.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по Договору, должна в трехдневный срок сообщить об этих обстоятельствах другой Стороне в письменной форме.

11.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие Договора приостанавливается до момента, определяемого Сторонами.

## 12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

12.2. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с их компетенцией.

12.4. Договор составлен на \_\_\_\_\_ листах и подписан в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Инвестор - 1 экз.;

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

- Комитет по строительству - 1 экз.;
- Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга - 1 экз.

### 13. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

1. <17> Приложение 1. Постановление Правительства Санкт-Петербурга.
2. <18> Приложение 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.
3. Приложение 3. График перечисления денежных средств по Договору.
4. Приложение 4. Порядок определения корректирующей суммы.
5. Приложение 5. Акт допуска к Объекту.
6. Приложение 6. Паспорт объекта.
7. Приложение 7. Копия охранного обязательства Объекта (если в отношении Объекта утверждено охранное обязательство, предусмотренное статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ)/иные действующие охранные документы (до утверждения в порядке, установленном статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, охранного обязательства на Объект).

### 14. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Комитет:

---



---

Инвестор:

---

(наименование юридического лица либо

---

фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

(дата, место регистрации)

---

(место нахождения юридического лица (дата рождения, реквизиты документа,

---

удостоверяющего личность, адрес, место жительства - для физических лиц)

---

(р/с №, наименование банка, БИК - для государственных унитарных предприятий)

---

(телефон, факс, адрес электронной почты)

-----  
 <1> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

<2> В отношении физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, следует указать: фамилию, имя и отчество (последнее - наличие), дату и место рождения, гражданство, а также наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении физического лица, являющегося гражданином иностранного государства, - фамилию, имя и отчество (последнее - наличие), дату и место рождения, гражданство, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении физического лица, являющегося лицом без гражданства, - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, слова «лицо без

гражданства», наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении российского юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории Российской Федерации, - полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

в отношении иностранного юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории иностранного государства, - полное наименование, страну регистрации (инкорпорации), регистрационный номер, дату регистрации, наименование регистрирующего органа, адрес (место нахождения) в стране регистрации (инкорпорации), при наличии также идентификационный номер налогоплательщика.

<3> Указывается вид объекта недвижимости (здание, сооружение и др., в т.ч. помещения в случае заключения соглашения о реконструкции (проведении работ по приспособлению для современного использования) с заявителем, если он наряду с Санкт-Петербургом является собственником одного или нескольких помещений в объекте капитального строительства).

<4> В договоре по выбору инвестора указывается вариант 1 или вариант 2.

<5> Абзац включается в текст Договора в случае, если срок предусмотрен в постановлении Правительства Санкт-Петербурга.

<6> Пункт 6.1.5 включается в случае включения в Договор пункта 4.2.1 согласно варианту 2.

<7> Пункт включается в случае включения в Договор пункта 4.2.1 согласно варианту 2.

<8> Пункты 6.2.12, 6.2.12.1, 6.2.12.2 включаются в Договор в случае, если Объект является объектом культурного наследия.

<9> Дата получения Инвестором уведомления о принятом решении о корректировке размера платы определяется в любом случае не позднее пяти дней с даты его отправки Комитетом заказным письмом по адресу, указанному в Договоре.

<10> Пункт 6.2.19 включается в Договор в случае, если постановление Правительства Санкт-Петербурга предусматривает установление суммы денежных средств, на которую необходимо осуществить строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры или выполнение иных работ для Санкт-Петербурга.

<11> Пункт 6.2.23 включается в текст Договора в случае, если Объект является объектом культурного наследия и в отношении Объекта утверждено охрannое обязательство, предусмотренное статьей 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ.

<12> Пункт 6.2.24 включается в Договор, если в отношении Объекта не утверждено охрannое обязательство, предусмотренное ст. 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ.

<13> Ссылка на пункт 6.2.2-1 включается в пункт 8.2 Договора в случае включения в Договор пункта 4.2.1 согласно варианту 2.

<14> Ссылка на пункт 6.2.12 включается в пункт 8.4 Договора в случае, если Объект является объектом культурного наследия.

<15> Ссылка на пункт 6.2.19 включается в пункт 8.7 Договора в случае, если постановление Правительства Санкт-Петербурга предусматривает установление суммы денежных средств, на которую необходимо осуществить строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры или выполнение иных работ для Санкт-Петербурга.

<16> Ссылка на пункт 6.2.2-1 включается в пункт 10.2.2 Договора в случае включения в Договор пункта 4.2.1 согласно варианту 2.

<17> Не приводится.

<18> Не приводится.

Приложение № 3  
к инвестиционному договору/  
соглашению о реконструкции/  
соглашению о проведении работ  
по приспособлению для современного  
использования <1>  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
**ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ИНВЕСТИЦИОННОМУ**  
**ДОГОВОРУ/СОГЛАШЕНИЮ О РЕКОНСТРУКЦИИ/СОГЛАШЕНИЮ О ПРОВЕДЕНИИ**  
**РАБОТ ПО ПРИСПОСОБЛЕНИЮ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ <2>**  
ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (далее - Банк России) на день подписания Договора равна \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 4.2.1 Договора Инвестор перечисляет денежные средства в следующем порядке:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с учетом процентов, равных ставке  
(прописью)  
рефинансирования Банка России) до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с учетом процентов, равных ставке  
(прописью)  
рефинансирования Банка России) до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с учетом процентов, равных ставке  
(прописью)  
рефинансирования Банка России) до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с учетом процентов, равных ставке  
(прописью)  
рефинансирования Банка России) до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с учетом процентов, равных ставке  
(прописью)  
рефинансирования Банка России) до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с учетом процентов, равных ставке  
(прописью)  
рефинансирования Банка России) до \_\_\_\_\_.

КОМИТЕТ:

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

ИНВЕСТОР:

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

-----  
<1> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления  
Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

<2> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления  
Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

ПОРЯДОК  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩЕЙ СУММЫ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Определение корректирующей суммы осуществляется:

1. Корректирующая сумма в случае, когда общая площадь результата инвестирования превышает площадь, указанную в пункте 3.1 Договора, определяется по формуле:

$$Ск = Ск_1 + Сп,$$

где:

Ск - корректирующая сумма;

Ск<sub>1</sub> - корректирующая сумма без учета начисленных процентов за период с даты заключения Договора до даты платежа корректирующей суммы, равных ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату подписания Договора;

Сп - начисленные на С<sub>к1</sub> проценты за период с даты заключения Договора до даты платежа корректирующей суммы, равные ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату подписания Договора.

Ск<sub>1</sub> определяется по формуле:

$$Ск_1 = \frac{С(П_1 - П)}{П},$$

где:

С - сумма денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора;

П - общая площадь объекта недвижимости, предполагавшегося к созданию, которая учитывалась при определении суммы денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора;

П<sub>1</sub> - общая площадь созданного в установленном порядке в результате инвестиционной деятельности объекта недвижимости, определенная в результате проведения кадастровых работ.

Стороны принимают к сведению, что проценты, указанные в настоящем пункте, не являются неустойкой и применяются для целей определения стоимости права на заключение Договора.

2. Инвестор вправе оплатить корректирующую сумму, составляющую положительную разницу между рыночной стоимостью права на заключение инвестиционного договора, определенной в соответствии с отчетом об оценке рыночной

стоимости права на заключение Договора, выполненным в соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составленным на дату установления различия показателей в площади, и суммой денежных средств, указанных в пункте 4.1 Договора. При оплате корректирующей суммы в соответствии с настоящим пунктом, пункт 1 Порядка применению не подлежит.

-----  
<1> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

АКТ ДОПУСКА К ОБЪЕКТУ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Настоящий акт составлен на основании инвестиционного договора/соглашения о реконструкции/соглашения о проведении работ по приспособлению для современного использования <2> от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного между Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, именуемым в дальнейшем «Комитет», в лице заместителя председателя Комитета, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и  
(доверенность, иной документ)

\_\_\_\_\_, именуемое(-ый, -ая)  
(полное наименование организации либо фамилия, имя  
и отчество физического лица)

в дальнейшем «Инвестор», в лице \_\_\_\_\_,  
(для юридических лиц с указанием должности,  
фамилии, имени, отчества)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(указать наименование положения, устава,  
реквизиты доверенности и т.п.)

В соответствии с пунктами 6.1.1, 6.2.1 инвестиционного договора/соглашения о реконструкции/соглашения о проведении работ по приспособлению для современного использования <3> от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее - Договор) подписанием настоящего акта Комитет и Инвестор подтверждают обеспечение Комитетом Инвестору допуска к Объекту, указанному в пункте 1.1 Договора, в состоянии, не препятствующем осуществлению инвестиционного проекта в соответствии с Договором.

Комитет

Инвестор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

-----  
<1> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

<2> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

<3> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.



ПАСПОРТ ОБЪЕКТА

«Полное наименование проекта»

\_\_\_\_\_ (полное наименование инвестора, ИНН инвестора)  
по инвестиционному договору  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
Муниципальный округ \_\_\_\_\_

Общее описание проекта (кратко) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения об объеме инвестиций:

- общий планируемый объем инвестиций - \_\_\_\_\_;
- объем инвестиций, фактически затраченный на реализацию инвестиционного проекта на текущий момент (с разбивкой по годам) - \_\_\_\_\_.

Информация об исполнении инвестиционных условий: \_\_\_\_\_

Проектно-изыскательские работы

Проектная организация стадии «Проектная и рабочая документация»: \_\_\_\_\_.

Реквизиты договора: \_\_\_\_\_.

Стоимость ПИР - \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Положительное заключение по документации: \_\_\_\_\_ (кем выдано, реквизиты).

Стоимость объекта согласно положительному заключению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(в ценах \_\_\_\_ г.):

Итого \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе:

СМР: \_\_\_\_\_ тыс. руб.;

оборудование: \_\_\_\_\_ тыс. руб.;

прочие затраты: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Информация о наличии претензионной работы в отношении подрядчика в рамках заключенного договора: \_\_\_\_\_.

Строительно-монтажные работы

Подрядная организация: \_\_\_\_\_

Генеральный директор: \_\_\_\_\_

Реквизиты договора: \_\_\_\_\_

Стоимость СМР по договору: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Аванс: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Информация о привлеченных бюджетных средствах: \_\_\_\_\_

Информация о наличии претензионной работы в отношении подрядчика в рамках заключенного договора: \_\_\_\_\_.

#### Исходно-разрешительная документация

Градостроительный план земельного участка: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Акт приема-передачи строительной площадки от \_\_\_\_\_:

Ордер ГАТИ на установку ограждения (реквизиты);

Разрешение на строительство: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Общая продолжительность строительства по ПОС (в месяцах).

#### Технико-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Количество
1	Площадь участка	м <sup>2</sup>	
2	Площадь застройки	м <sup>2</sup>	
3	Общая площадь здания	м <sup>2</sup>	
4	Полезная площадь	м <sup>2</sup>	
5	Объем здания	м <sup>3</sup>	
6	Этажность	этаж	

Дополнительная информация об объекте в зависимости от функционального назначения объекта (общая площадь квартир, количество помещений, количество машино-мест, количество номеров, вспомогательные помещения и т.п.):

\_\_\_\_\_

#### Инженерная подготовка

Электроснабжение:

Наименование электроснабжающей организации, №, дата договора на ТП, точка присоединения, нагрузка, срок подключения, предусмотренный договором (отдельно указывается информация на постоянное и временное электроснабжение)	Состояние дел (ход работ, степень готовности, оплата работ по условиям договора, задолженность)	Примечание

Теплоснабжение:

Наименование ресурсоснабжающей организации, №, дата договора на присоединение, точка присоединения, нагрузка, срок подключения,	Состояние дел (ход работ, степень готовности, оплата)	Примечание

предусмотренный договором	работ по условиям договора, задолженность)	

**Водоснабжение и канализация:**

Наименование ресурсоснабжающей организации, №, дата договора на присоединение, точка присоединения, нагрузка, срок подключения, предусмотренный договором	Состояние дел (ход работ, степень готовности, оплата работ по условиям договора, задолженность)	Примечание

**Газоснабжение:**

Наименование ресурсоснабжающей организации, №, дата договора на присоединение, точка присоединения, нагрузка, срок подключения, предусмотренный договором	Состояние дел (ход работ, степень готовности, оплата работ по условиям договора, задолженность)	Примечание

**Слаботочные системы:**

Наименование ресурсоснабжающей организации, №, дата договора на присоединение, срок подключения, предусмотренный договором	Состояние дел (ход работ, степень готовности, оплата работ по условиям договора, задолженность)	Примечание

**Конструктивные решения:**

Подробные сведения о конструктивных решениях, в т.ч. о фундаменте, стенах, кровле, внутренней отделке, остеклении и т.п.

**Функциональные помещения:**

Подробный состав объекта поэтажно с указанием функционального назначения помещений.

## Ход выполняемых работ на текущую дату:

Подробные сведения о степени готовности объекта и ходе выполнения работ:

\_\_\_\_\_, а также процент выполнения согласно таблице:

№ п/п	Виды работ	Процент выполнения
1	Проектирование	
2	Земляные работы	
3	Фундамент	
4	Каркас	
5	Специальные внутренние работы	
6	Отделочные работы	
7	Инженерные сети	
8	Благоустройство территории	
9	Общий процент выполнения работ	

## Проблемные вопросы:

Возможные препятствия вводу объекта в эксплуатацию в нормативные сроки и иные проблемные моменты по проекту.

## Ввод объекта в эксплуатацию

Планируемая/фактическая дата получения ЗОС	Планируемая/фактическая дата получения разрешения на ввод	Причины переноса даты ввода

## Контакты:

Должность	ФИО	Телефон
Строительно-монтажные работы от подрядной организации		
Проектно-изыскательские работы		

Строительно-монтажные работы и строительный контроль		

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

-----

<1> Наименование договора указывается в зависимости от условий постановления Правительства Санкт-Петербурга, на основании которого заключается сделка.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по заключению  
от имени Санкт-Петербурга договоров,  
предусматривающих реконструкцию  
или приспособление для современного  
использования объектов недвижимости,  
находящихся в собственности  
Санкт-Петербурга

Примерная форма

---

наименование заявителя - юридического  
лица/Ф.И.О. заявителя - физического лица

---

адрес

Направляю в Ваш адрес четыре экземпляра \_\_\_\_\_ <1>  
(далее - Соглашение), подписанных со стороны Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

Прошу подписать направляемые документы и вернуть в Комитет 2 экземпляра  
Соглашения.

Обращаю внимание, что в силу положений постановления Правительства  
Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» <2>  
(далее - Постановление) в случае, если Соглашение не будет подписано с Вашей стороны  
и 2 его экземпляра не будут возвращены в пределах сроков, определенных Постановлением,  
Комитет вынужден будет инициировать процедуру признания утратившим его силу ввиду  
уклонения от заключения Соглашения.

Приложение:

Начальник Управления по работе с инвесторами  
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга

---

<1> Указывается: \_\_\_\_\_ инвестиционного \_\_\_\_\_ договора/соглашения  
о реконструкции/соглашения о проведении работ по приспособлению для современного  
использования и реквизиты.

<2> Указываются реквизиты и название постановления Правительства  
Санкт-Петербурга, содержащего поручение Комитету заключить с заявителем договор,  
предусматривающий реконструкцию или приспособление для современного  
использования объекта недвижимости, находящегося в собственности Санкт-Петербурга  
(инвестиционный договор).

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по заключению  
от имени Санкт-Петербурга договоров,  
предусматривающих реконструкцию  
или приспособление для современного  
использования объектов недвижимости,  
находящихся в собственности  
Санкт-Петербурга

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

---

должностного лица Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
(далее – КИО), государственного гражданского служащего КИО,  
работника подведомственного КИО учреждения (организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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,

---

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

на \_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

---

должностного лица КИО, государственного гражданского  
служащего КИО, работника

---

подведомственного КИО учреждения (организации)  
(ФИО указанных лиц 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 рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

## РЕШИЛ:

1.

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

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

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

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)»