



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Информационно-методического Управления

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.09.2019

№ 170-р

О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 21.11.2017 № 212-р

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению приватизации государственного имущества Санкт-Петербурга (за исключением приватизации жилых помещений в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации») в части реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на возмездное приобретение арендуемого имущества, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 21.11.2017 № 212-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I Административного регламента:

1.1.1. Абзацы пятый и шестой пункта 1.3.1 исключить.

1.1.2. Абзац второй пункта 1.3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

1.1.3. Пункт 1.3.1.1 после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Управление по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК);

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

1.1.4. Пункты 1.3.1.5 и 1.3.1.6 исключить.

1.2. В разделе II Административного регламента:

1.2.1. Абзац четвертый пункта 2.3 дополнить словами «(далее – ИТС КИО)».

1.2.2. Пункт 2.4 и примечание к нему изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги: 22 рабочих дня с даты поступления заявления¹.

¹ Указанный срок не включает срок, необходимый на подготовку оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ, а также срок, необходимый на обжалование заинтересованными лицами результатов проведения оценки Объекта в порядке, установленном в статье 13 Федерального закона № 135-ФЗ».

1.2.3. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«приказ Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее – Приказ № 71-п)».

1.2.4. В пункте 2.6.4:

1.2.4.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«– в случаях, не предусмотренных в абзаце четвертом настоящего пункта Административного регламента, представляются сметы на производство ремонтных работ, уточненные после подписания акта сдачи-приемки ремонтных работ и согласованные в части, касающейся применяемых расценок, состава и видов ремонтных работ, с Жилищным комитетом либо с Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) (если объект является объектом (выявленным объектом) культурного

наследия⁴ либо его частью). Сметы на производство работ по обеспечению доступности Объекта для инвалидов подлежат согласованию с администрацией района Санкт-Петербурга по месту нахождения Объекта (в части, касающейся состава и видов указанных работ) и с Жилищным комитетом (в части применяемых расценок, состава и видов указанных работ). В случае если Объект является объектом (выявленным объектом) культурного наследия либо его частью, сметы на производство работ по обеспечению доступности Объекта для инвалидов также подлежат согласованию с КГИОП (в части состава и видов указанных работ);»

⁴ Подача заявления в отношении Объекта, являющегося объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, является основанием для направления уведомления Комитета об отсутствии у заявителя преимущественного права на приобретение Объекта (часть 3 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ, пункт 1 статьи 29 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"»).

1.2.5. Абзацы 10 – 16 пункта 2.7 исключить.

1.2.6. В абзаце втором пункта 2.14 слова «одного календарного» заменить словами «одного рабочего».

1.2.7. В пункте 2.16.7 слова «, КГИОП и КПООСнОЭБ» исключить.

1.2.8. В пункте 2.16.8 цифру «9» заменить цифрой «4».

1.2.9. В пункте 2.16.11 слова «84 календарных дня» заменить словами «22 рабочих дня».

1.3. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

« **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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов, иных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;
- рассмотрение заявления;
- согласование и издание распоряжения Комитета;
- подписание договора купли-продажи Объекта;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

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

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

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

- доставкой в Комитет через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа АДК «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;

- доставкой в Комитет через структурное подразделение Многофункционального центра;

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

Специалист ОУ при поступлении заявления выполняет следующие мероприятия:
регистрация заявления в день его поступления в Комитет;

передает заявление с приложениями в УПиКО для рассмотрения.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

3.1.4. Критерий принятия решения – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть направлен ответ, и почтового адреса и(или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в подсистеме ДПиДО и передача заявления в УПиКО.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Комитета поступившему заявлению в подсистеме ДПиДО.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов, иных 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 УПиКО, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник УПиКО совершает следующие действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов в ФГБУ «Кадастровая палата», УФНС, ГУ МЧС о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику УПиКО;

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 от 31.05.2016 № 69-п.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы – не более 5 рабочих дней.

3.2.2.2. Обеспечивает также направление запросов:

3.2.2.2.1. В ГКУ (в случае если Объект является нежилым зданием) о предоставлении информации и документов:

– об обременениях земельного участка и ограничениях в использовании земельного участка, а также сведений о земельном участке и объектах недвижимости (зданиях, сооружениях, помещениях в них), расположенных на земельном участке

3.2.2.2.2. В ГКУ также (в случае, если заявление подано лицом, не включенным в перечень организаций, утвержденный Приказом № 71-п) о предоставлении информации

и документов:

- заверенных копий договора (договоров) аренды Объекта, со всеми заключенными дополнительными соглашениями, уведомлениями и приложениями;
- имеющихся в арендном деле документов технического и(или) кадастрового учета на Объект;
- информации о наличии задолженности по договору аренды Объекта на день подачи заявления (запрос в указанной части не направляется в случае, если согласно сведениям подсистемы «Аренда» ИТС КИО задолженность отсутствует);
- копии акта осмотра Объекта, подготавливаемого ранее (при наличии);
- заверенной копии договора аренды земельного участка, на котором расположен Объект (при наличии), а также документов кадастрового учета на земельный участок, на котором расположен Объект (в случае если Объект является зданием, сооружением).

В случае если арендатором Объекта представлены документы, подтверждающие выполнение неотделимых улучшений арендуемого Объекта с письменного согласия арендодателя, и при этом возмещение стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет арендной платы в установленном порядке не производилось, в запросе в ГКУ также указывается на необходимость представления документов, подтверждающих выполнение таких улучшений (согласно Положению). В данной части ответ ГКУ должен содержать указание на соответствие/несоответствие представленных документов требованиям Положения, в том числе на полноту комплекта документов, включая наличие согласований Жилищного комитета и КГИОП.

3.2.2.2.3. В УРКК (в случае, если заявление подано лицом, включенным в перечень организаций, утвержденный Приказом № 71-п) о предоставлении информации и документов, предусмотренных в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления запросов, указанных в пунктах 3.2.2.2 – 3.2.2.3 настоящего Административного регламента (далее – иные запросы) – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на иные запросы – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

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

3.2.4. Критерием принятия решения является формирование полного пакета документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства и документооборота Комитета запросов и ответов на них.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление ответов на межведомственные запросы и иные запросы должностному лицу УПиКО.

3.3.2. Специалист УПиКО, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие мероприятия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы и иные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьями 3 и 9 Федерального закона № 159-ФЗ, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверки – 1 рабочий день.

3.3.2.1. Специалист УПиКО в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

готовит проект уведомления об отсутствии у заявителя преимущественного права на приобретение Объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление);

обеспечивает подписание Уведомления у заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УПиКО;

обеспечивает передачу Уведомления в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента

Срок подготовки Уведомления – 2 рабочих дня.

Срок подписания Уведомления и передачи для регистрации – 1 рабочий день.

3.3.2.2. Специалист УПиКО в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.3.2.2.1. Оформляет заявку на оценку рыночной стоимости Объекта, включающую задание на оценку, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет ее лицу, осуществляющему в установленном порядке оценку рыночной стоимости арендуемого имущества. В случае если Объект является зданием, сооружением, УПиКО оформляет заявку на оценку рыночной стоимости Объекта и соответствующего земельного участка.

Срок подготовки и передачи заявки на оценку рыночной стоимости Объекта – 1 рабочий день.

3.3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости Объекта, подготовленного в форме электронного документа, специалист УПиКО:

подготавливает проект распоряжения Комитета об условиях приватизации (продажи) Объекта за подписью заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УПиКО, согласно примерной форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение Комитета). В случае если Объект является зданием, сооружением, распоряжение Комитета должно также содержать решение об отчуждении заявителю соответствующего земельного участка;

подготовленный проект распоряжения Комитета с пакетом документов по заявлению передает специалисту УПиКО, к чьим полномочиям в соответствии с должностным регламентом и(или) правовыми актами Комитета относится правовая экспертиза, согласование и визирование данного документа (далее – юрисконсульт УПиКО), для согласования проекта распоряжения Комитета в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и передачи на согласование проекта распоряжения Комитета – 1 рабочий день.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УПиКО.

3.3.4. Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача в ОУ подписанного заместителем председателя Комитета Уведомления для регистрации и выдачи заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, либо передача проекта распоряжения Комитета с пакетом документов на согласование юрисконсульту УПиКО.

3.3.6. Способ фиксации выполнения административной процедуры – подписание заместителем председателя Комитета Уведомления либо передача проекта распоряжения Комитета с пакетом документов по заявлению на согласование.

3.4. Согласование и издание распоряжения Комитета

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление проекта распоряжения Комитета с пакетом документов по заявлению юрисконсульту УПиКО.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

согласование проекта распоряжения Комитета;

подписание проекта распоряжения Комитета;

издание распоряжения Комитета.

3.4.2.1. Согласование проекта распоряжения Комитета осуществляется в следующей последовательности:

3.4.2.1.1. юрисконсульт УПиКО согласовывает проект распоряжения Комитета и передает его начальнику УПиКО;

3.4.2.1.2. начальник УПиКО согласовывает проект распоряжения Комитета и обеспечивает его передачу на согласование в ОЭБиМР;

3.4.2.1.3. сотрудник ОЭБиМР, которому начальником ОЭБиМР дано поручение о рассмотрении проекта распоряжения Комитета, проводит его экспертизу на отсутствие в нем коррупционных факторов. Должностное лицо ОЭБиМР, ответственное за согласование, согласовывает проект распоряжения Комитета и направляет согласованный проект распоряжения в УПиКО.

Срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.4.2.1.1 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

Срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.4.2.1.2 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

Срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.4.2.1.3 настоящего Административного регламента, – 2 рабочих дня.

3.4.2.2. Подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в следующей последовательности:

3.4.2.2.1. специалист УПиКО при поступлении согласованного проекта распоряжения Комитета от ОЭБиМР обеспечивает направление проекта распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УПиКО, для подписания;

3.4.2.2.2. заместитель председателя Комитета подписывает распоряжение Комитета и передает его в УПиКО;

3.4.2.2.3. специалист УПиКО обеспечивает проставление печати Комитета на распоряжении Комитета и его передачу с пакетом документов по заявлению в ОУ.

Срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.4.2.2.1 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

Срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.4.2.2.2 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

Срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.4.2.2.3 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

3.4.2.3. Издание распоряжения Комитета.

Специалист ОУ при поступлении проекта распоряжения Комитета:

– регистрирует распоряжение Комитета;

– обеспечивает передачу по реестру в ГКУ распоряжения Комитета вместе с пакетом документов по заявлению.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УПиКО в части обеспечения согласования и подписания распоряжения Комитета.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУ в части регистрации распоряжения Комитета и передачи пакета документов в ГКУ.

3.4.4. Критерий принятия решения – наличие подписи заместителя председателя Комитета в распоряжении Комитета.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача распоряжения Комитета с пакетом документов в ГКУ

3.4.6. Способ фиксации выполнения административной процедуры – оформленное распоряжение Комитета.

3.5. Подписание договора купли-продажи Объекта

3.5.1. Юридический факт, представляющий собой основание для административной процедуры, – поступление в ГКУ распоряжения Комитета вместе с пакетом документов.

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

Сотрудник ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи Объекта с условием о залоге Объекта в случае приобретения его в рассрочку по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или проекта договора купли-продажи Объекта без условия о залоге Объекта в случае, если оплата осуществляется одновременно, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – проект договора купли-продажи Объекта) и обеспечивает его подписание ГКУ;

подготавливает сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание ГКУ (далее – сопроводительное письмо).

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ГКУ.

3.5.4. Критерий принятия решения – оформленное распоряжение Комитета.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовленный и подписанный ГКУ проект договора купли-продажи Объекта с сопроводительным письмом.

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание трех экземпляров проекта договора купли-продажи Объекта с сопроводительным письмом.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – подготовленные и подписанные ГКУ три экземпляра проекта договора купли-продажи Объекта либо поступление Уведомления в ОУ.

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

3.6.2.1. Специалист ОУ в случае поступления Уведомления осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует Уведомление;

направляет заявителю Уведомление почтовым отправлением либо передает в структурное подразделение Многофункционального центра (в случае указания заявителем на получение документов в Многофункциональном центре).

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.2.2. В случае оформления договора купли-продажи Объекта в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента сотрудник ГКУ обеспечивает направление заявителю посредством почтовой связи с оформлением заказного письма сопроводительное письмо с подписанными экземплярами проекта договора купли-продажи Объекта, либо вручает заявителю (его уполномоченному представителю) под расписку сопроводительное письмо с подписанными экземплярами проекта договора купли-продажи Объекта, либо направляет указанные документы в ОУ для передачи в структурное подразделение Многофункционального центра (в случае указания заявителем на получение документов в Многофункциональном центре).

Расписка оформляется заявителем (его уполномоченным представителем) собственноручно на копии сопроводительного письма и должна содержать сведения о получателе, дату получения, отметку о соответствии полученных материалов перечню, указанному в сопроводительном письме.

В день направления заявителю либо вручения заявителю (его уполномоченному представителю) под расписку подписанных экземпляров проекта договора купли-продажи Объекта, а также на дату заключения договора купли-продажи Объекта ГКУ обеспечивается получение сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Реестр) о том, что заявитель не исключен из Реестра.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУ либо ГКУ.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписи заместителя председателя Комитета на Уведомлении либо подписание ГКУ экземпляров проекта договора купли-продажи Объекта.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Уведомления либо экземпляров договора купли-продажи Объекта, либо направление указанных документов в структурное подразделение Многофункционального центра (для выдачи заявителю).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению либо присвоение ГКУ регистрационного номера сопроводительному письму при отправке подписанных экземпляров проекта договора купли-продажи Объекта посредством почтовой связи (проставление подписи заявителя при вручении ему подписанного проекта договора купли-продажи Объекта)».

1.4. В разделе IV Административного регламента:

1.4.1. Пункты 4.1 и 4.2 после слов «начальник ОУ» дополнить словами «, руководитель ГКУ, руководители структурных подразделений ГКУ».

1.4.2. Абзацы второй и третий пункта 4.2 после аббревиатуры «ОУ», дополнить аббревиатурой «, ГКУ».

1.4.3. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Начальник УПиКО, начальник ОУ, начальники структурных подразделений ГКУ 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».

1.4.4. В пункте 4.5:

1.4.4.1. После слов «начальник ОУ» дополнить словами «и начальники структурных подразделений ГКУ»;

1.4.4.2. После слов «сотрудниками УПиКО» дополнить аббревиатурой «, ГКУ».

1.4.5. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.5. В разделе V Административного регламента:

1.5.1. В пункте 5.1:

1.5.1.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги^{7.1};

^{7.1} В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (пункт 10 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)».

1.5.1.2. После абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

«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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;».

1.6. В форме заявки на оценку, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту:

1.6.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Документы КГИОП на ___ л. в 1 экз. (в случае если объект нежилого фонда относится к объектам (выявленным объектам) культурного наследия¹;

¹ За исключением случая, если объект культурного наследия включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (см. примечание 4 к абзацу девятому пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента)».

1.6.2. Форму задания на оценку дополнить пунктом 12.4 в следующей редакции:

«12.4. Требования к форме составления отчета – в форме электронного документа».

1.7. В форме договора купли-продажи, утвержденной приложением № 5 к Административному регламенту:

1.7.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание Объекта содержится в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору».

1.7.2. Пункт 3.2.3 и примечание нему изложить в следующей редакции:

«3.2.3. В случае если Объект является выявленным объектом культурного наследия народов Российской Федерации, выполнять требования, установленные пунктами 1, 3 статьи 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»².

² Пункт 3.2.3 включается в случае, если Объект является выявленным объектом культурного наследия народов Российской Федерации».

- 1.7.3. Пункты 3.2.3-1, 3.2.3.1 и 3.2.3.2 исключить.
- 1.7.4. Пункт 6.2 исключить.
- 1.7.5. Пункты 6.3 – 6.6 считать пунктами 6.2 – 6.5 соответственно.
- 1.7.6. В пункте 8.1 слова «, пп. 3.2.3.1 и 3.2.3.2 Договора/п. 3.2.3-1 Договора» и примечания к ним заменить словами с примечанием «и п. 3.2.3 Договора»³.

³ Ссылка на п. 3.2.3 включается в случае, если Объект является выявленным объектом культурного наследия».

- 1.7.7. Пункты 3 – 5 раздела «Приложения» исключить.
- 1.7.8. Пункт 6 раздела «Приложения» считать пунктом 3.
- 1.8. В форме договора купли-продажи, утвержденной приложением № 6 к Административному регламенту:
 - 1.8.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:
 - «1.2. Описание Объекта содержится в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору».
 - 1.8.2. Пункт 3.2.3 и примечание к нему изложить в следующей редакции:
 - «3.2.3. В случае если Объект является выявленным объектом культурного наследия народов Российской Федерации, выполнять требования, установленные пунктами 1, 3 статьи 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»¹.

¹ Пункт 3.2.3 включается в случае, если Объект является выявленным объектом культурного наследия народов Российской Федерации».

- 1.8.3. Пункты 3.2.3-1, 3.2.3.1, 3.2.3.2 исключить.
- 1.8.4. Пункт 6.2 исключить.
- 1.8.5. Пункты 6.3 и 6.4 считать пунктами 6.2 и 6.3 соответственно.
- 1.8.6. В пункте 8.1 слова «, пунктами 3.2.3.1 и 3.2.3.2 Договора/пунктом 3.2.3-1 Договора» и примечания к ним заменить словами с примечанием «и пунктом 3.2.3².

² Ссылка на п. 3.2.3 включается в случае, если Объект является выявленным объектом культурного наследия».

- 1.8.7. Пункты 2 – 4 раздела «Приложения» исключить.
- 1.8.8. Пункт 5 раздела «Приложения» считать пунктом 2.
- 1.9. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
 - 2. Управлению информатизации и автоматизации в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 3. Управлению информатизации и автоматизации обеспечить информационно-технологическую поддержку исполнения Административного регламента в государственной информационной системе Комитета «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2»), в том числе обеспечить:
 - 3.1. Электронное взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц Комитета при подготовке, согласовании и подписании проекта распоряжения Комитета, являющегося решением об условиях приватизации (продажи) объекта нежилого фонда;
 - 3.2. Формирование проекта договора купли-продажи объекта нежилого фонда, являющегося имуществом казны Санкт-Петербурга.
 - 4. Управлению информатизации и автоматизации после реализации пункта 3 настоящего распоряжения организовать обучение сотрудников и должностных лиц Комитета,

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), участвующих в предоставлении государственной услуги, регулируемой Административным регламентом (далее – услуга), функционалу ИТС «Кадастр-2» по услуге.

5. Структурным подразделениям и должностным лицам Комитета, Учреждения действия по услуге, реализованные в ИТС «Кадастр-2», после выполнения пункта 4 настоящего распоряжения осуществлять в электронном виде посредством указанной государственной информационной системы.

6. Организационному управлению:

6.1. В течение семи рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации;

6.2. Довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета.

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

Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета



А.В.Герман

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ПРИВАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ПОРЯДКЕ,
УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 04.07.1991 № 1541-1
«О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)
В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ВОЗМЕЗДНОЕ
ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**



