



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

Рылева Е.К.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

20. 10. 2025

№ 1 2 3 -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 (далее - Комитет) 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 от 21.11.2017 № 212-р (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), - хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), арендующие имущество, находящееся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее - заявители).

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ и статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ) государственная услуга не предоставляется субъектам МСП:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской

Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Государственная услуга предоставляется заявителям при соблюдении обязательных условий, предусмотренных в пунктах 1, 1.1, 2, 5 статьи 3 и пунктах 1, 2 части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

Представлять интересы заявителя вправе:

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

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

1.2. Абзац четвертый пункта 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

1.4. Пункт 2.9.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Заявитель не соответствует установленным статьями 3 и 9 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с указанным законом или другими федеральными законами, а именно:

по состоянию на дату подачи заявления (включительно) срок непрерывного временного владения и пользования или временного пользования Объектом на основании договора или договоров аренды с Комитетом заявителем составляет менее одного года (в случае если Объект не включен в установленном порядке в Перечень);

по состоянию на дату подачи заявления (включительно) срок непрерывного временного владения и пользования или временного пользования Объектом на основании договора или договоров аренды с Комитетом заявителем составляет менее двух лет (в случае если Объект включен в Перечень);

Объект не включен в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления (в случае если Объект включен в Перечень);

имеется задолженность по арендной плате за Объект, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления».

1.5. Пункт 2.17.2 Административного регламента исключить.

1.6. Раздел 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» после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.7. В пункте 3.1.5 Административного регламента слова «в подсистеме ДПиДО» заменить словами «в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД)».

1.8. Пункт 3.1.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера Комитета».

1.9. В абзаце четвертом пункта 3.2.2.2 Административного регламента аббревиатуру «ИТС КИО» заменить словами «государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее - ИТС КИО)».

1.10. Дополнить Административный регламент пунктом 3.7 следующего содержания:

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в Комитет запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по выкупу субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого имущества документах (далее – запрос об устранении опечаток), составленного в свободной форме с указанием способа получения исправленного результата.

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

3.7.2.1. Заявление об исправлении опечаток подается следующими способами:

доставкой в Комитет через структурное подразделение МФЦ (в случае наличия опечаток и ошибок в Уведомлении);

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

В случае обращения с запросом об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких запросов, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Специалист ОУ регистрирует запрос об исправлении опечаток в ЕСЭДД и передает зарегистрированный запрос об исправлении опечаток в ГКУ в случае поступления запроса об устранении опечаток в экземплярах договора купли-продажи Объекта либо в УПиКО в случае поступления запроса об устранении опечаток в Уведомлении.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении опечаток.

3.7.2.3. В случае поступления документов посредством Портала или МФЦ заявление регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. После осуществляется передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД.

Заявление передается в УПиКО/ГКУ для рассмотрения посредством ЕСЭДД.

3.7.2.4. Специалист ГКУ/специалист УПиКО осуществляет следующие административные действия:

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

3.7.2.4.1. В случае обнаружения ошибок или опечаток в выданном результате предоставления государственной услуги:

осуществляет устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

осуществляет подготовку (в свободной форме) письма заявителю за подписью заместителя директора ГКУ/заместителя председателя Комитета об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги и передает на подпись заместителю директора ГКУ/заместителю председателя Комитета.

Заместитель директора ГКУ/заместитель председателя Комитета подписывает поступившие документы и возвращает их специалисту ГКУ/специалисту УПиКО.

Специалист ГКУ/специалист УПиКО передает подписанное письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок специалисту Отдела делопроизводства Организационного управления ГКУ (далее – ОД ОУ ГКУ)/специалисту ОУ для регистрации и направления (выдачи) письма об отсутствии ошибок заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

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.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.2.4.1. В случае отсутствия ошибок или опечаток:

Специалист ГКУ/специалист УПиКО осуществляет подготовку письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок (далее – письмо об отсутствии ошибок) (в свободной форме) за подписью заместителя директора ГКУ/заместителя председателя Комитета с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и передает на подпись заместителю директора ГКУ/ заместителю председателя Комитета.

Заместитель директора ГКУ /заместитель председатель Комитета подписывает поступившее письмо об отсутствии ошибок и возвращает его специалисту ГКУ/специалисту УПиКО.

Специалист ГКУ/специалист УПиКО передает подписанное письмо об отсутствии ошибок специалисту ОД ОУ ГКУ/специалисту ОУ для регистрации и направления (выдачи) письма об отсутствии ошибок заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

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

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.2.5. Специалист ОД ОУ ГКУ/специалист ОУ осуществляет следующие административные действия:

регистрирует письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письмо об отсутствии ошибок (далее совместно и в отдельности – письмо);

направляет письмо почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления в ОУ/ ОД ОУ ГКУ подписанного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток в Комитете.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

специалист ОУ (в части регистрации заявления об исправлении ошибок, регистрации письма и направления письма заявителю);

специалист ОД ОУ ГКУ (в части регистрации письма и направления письма заявителю);

специалист УПиКО/специалист ГКУ (в части подготовки ответа заявителю).

заместитель председателя КИО/ заместитель директора ГКУ (в части подписания письма и исправленного результата предоставления государственной услуги).

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

3.7.5. Результат административной процедуры – 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 способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД.

В случае подачи запроса об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа)».

1.11. Дополнить Административный регламент пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

- выполняет авторизацию на Портале;

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

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

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

В случаях обращения индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после передачи в ИТС КИО.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов (графических файлов);

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

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

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» 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).

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

Специалист Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Решение может быть представлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте, при личном посещении ГКУ (если предусмотрено получение оригинала документа).

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

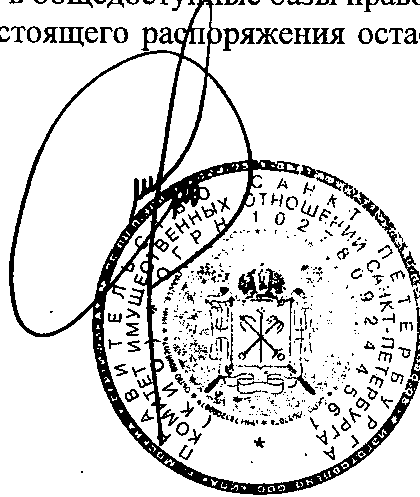
3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

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

Председатель Комитета



В.Ю.Уваров