



Правовой акт имеет
нормативный характер

Начальник
Нормативно-методического Управления

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

22. 01. 2026

№ 7-р

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

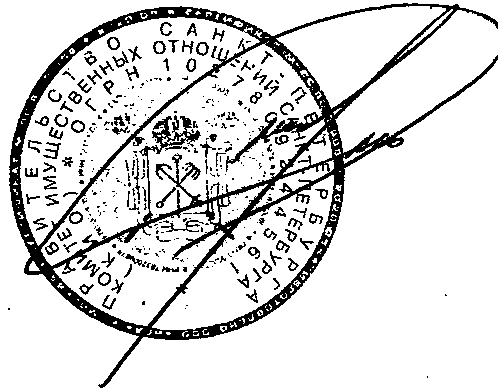
1. Внести изменение в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 21.11.2017 № 212-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению приватизации государственного 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» (далее – Распоряжение), изложив приложение к Распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от 2.01.2026 № 7-Р

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

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000029911

I. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления 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 (далее – субъекты МСП) преимущественного права на возмездное приобретение арендуемого имущества из числа объектов нежилого фонда, являющихся имуществом казны Санкт-Петербурга (далее – Объекты).

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 МСП, арендующие Объекты.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

направление запросов в письменном виде в Комитет/Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), в электронной форме по адресу электронной почты;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), (812) 246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации) (далее – ЦТО);

по телефонам Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

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 письменном виде по адресу Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

по телефонам должностных лиц Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

при личном обращении на прием к сотрудникам Агентства имущественных отношений Северного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Южного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Восточного направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/Центрального направления СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – АИО ГКУ) (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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, и в МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять приватизацию 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.

Краткое наименование государственной услуги: выкуп субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого имущества.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

Управление Министерства культуры Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу (далее – Управление Минкультуры России по СЗФО);

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Санкт-Петербургу (далее – ГУ МЧС);

Жилищный комитет (далее – ЖК);

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

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – КПООСнОЭБ);

Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – КППИТ);

администрации районов Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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 (выдача) заявителю двух экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с условием о залоге Объекта) или приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (без условия о залоге Объекта) (далее совместно – договор купли-продажи Объекта) на бумажном носителе с уведомлением о подготовке договора купли-продажи Объекта (далее – Уведомление о подготовке договора) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в приобретении Объекта (далее – Уведомление) на бумажном носителе или в виде электронного документа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в части выдачи заявителю (представителю заявителя) Уведомления о подготовке договора с проектом подписанного договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) или Уведомления);

по почте (в части направления заявителю (представителю заявителя) Уведомления о подготовке договора аренды с проектом подписанного договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) и Уведомления);

в структурном подразделении МФЦ в части выдачи заявителю (представителю заявителя) Уведомления о подготовке договора аренды или Уведомления (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ)¹;

¹ Положения настоящего Административного регламента, регулирующие выдачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня государственных

в электронной форме посредством Портала (в части направления заявителю (представителю заявителя) Уведомления о подготовке договора аренды или Уведомления).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 84 календарных дня с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов².

При этом:

подготовка заявки на проведение оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

решение Комитета об условиях приватизации (продажи) Объекта принимается в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости Объекта;

экземпляры проекта договора купли-продажи Объекта направляются заявителю в течение 10 календарных дней с даты принятия решения Комитета об условиях приватизации (продажи) Объекта;

Уведомление направляется заявителю в течение 30 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Срок фиксации информации о принятом решении в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД), в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) – 1 календарный день с момента принятия решения.

Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

² Указанный срок не включает срок, необходимый на подготовку оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также срок, необходимый на обжалование заинтересованными лицами результатов проведения оценки Объекта в порядке, установленном в статье 13 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Заявитель может подать заявление и прилагаемые документы в Комитет на Портале.

Запрос в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа заверяется простой электронной подписью, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

При подаче заявления и прилагаемых документов на Портале необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется³.

2.6.2. В случае если заявителем является юридическое лицо:

2.6.2.1. Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати);

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴;

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица⁵;

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»).

⁴ Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме; договор или иной документ, содержащий указание полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

⁵ 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 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

2.6.2.4. Для акционерных обществ – выписки из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно) / в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)⁶ с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

2.6.2.5. Для обществ с ограниченной ответственностью – выписки из списка участников общества с ограниченной ответственностью по состоянию за период в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно) / в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)⁷ с учетом всех изменений в составе участников общества;

2.6.2.6. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого объекта нежилого фонда;

2.6.2.7. Документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа (для юридических лиц)⁸;

2.6.2.8. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 договора купли-продажи Объекта 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

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, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцев на территории Российской Федерации по существу - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁶ Период «в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге) и предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.12.2008 № 237-р (далее - Перечень).

Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

⁷ Период «в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень.

Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

⁸ Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме; договор или иной документ, содержащий указание полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

(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»);

2.6.2.9. Решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью 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 договора купли-продажи Объекта является сделкой с заинтересованностью 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.

2.6.3. В случае если заявителем является индивидуальный предприниматель:

2.6.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо⁵;

2.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴.

При подаче заявления посредством почтового отправления к заявлению прикладываются оригиналы документов (за исключением документа, удостоверяющего личность гражданина, и документа, подтверждающего полномочия представителя) либо их нотариально заверенные копии.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в форме электронного образа такого документа.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

При подаче заявления посредством АИО ГКУ либо посредством МФЦ заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы документов.

После сканирования представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, на котором расположен Объект (далее – земельный участок);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении Объекта;

4) сведения о наличии (отсутствии) у Объекта статуса объекта гражданской обороны (в случае, если Объект расположен на подвальном, полуподвальном (цокольном) этажах здания либо является зданием, сооружением, имеющим подвальную часть);

5) сведения об отнесении Объекта или здания, сооружения, в котором находится Объект, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр ОКН);

6) копия акта о признании объекта культурного наследия, включенного в Реестр ОКН, объектом культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии или сведения об отсутствии указанного акта (в случае если Объект относится к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и является нежилым зданием, сооружением или их частью);

7) копия распоряжения ЖК о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, изданного после 01.10.2011 (в случае если Объект относится к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и является многоквартирным домом или его частью);

8) сведения о наличии распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о признании многоквартирного дома аварийным, изданного до 01.10.2011 и копию указанного распоряжения администрации района Санкт-Петербурга (при наличии) (в случае если Объект относится к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и является многоквартирным домом или его частью);

9) сведения об отнесении Объекта или здания, сооружения, в котором находится Объект, к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации, памятникам и ансамблям, включенным в Список всемирного наследия;

10) копия охранного обязательства либо в случае отсутствия утвержденного охранного обязательства копии 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, копию паспорта объекта культурного наследия (при наличии) (в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в Реестр ОКН);

11) сведения о нахождении земельного участка (его части), на котором расположен Объект, в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – ООПТ), охранной зоны ООПТ или в границах планируемой к созданию ООПТ, а также о режиме особой охраны ООПТ, режиме охраны и использования земельных участков в границах охранной зоны ООПТ (в случае если Объект является зданием, сооружением);

12) сведения о расположении земельного участка (его части) в границах береговой полосы водного объекта (в случае если Объект является зданием, сооружением);

13) от КГА (в случае если Объект является зданием, сооружением):

сведения о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;

сведения о предельных размерах земельного участка;

сведения о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;

сведения о функциональной зоне, в которой расположен земельный участок, согласно Генеральному плану Санкт-Петербурга, утвержденному Законом Санкт-Петербурга от 22.12.2005 № 728-99;

сведения о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования

земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и (или) документацией по планировке территории;

сведения о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

сведения об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

сведения о содержащихся в документах документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, сведениях, касающихся использования земельного участка;

14) сведения о наличии в границах земельного участка, на котором расположен Объект, захоронений (в случае если Объект является зданием, сооружением).

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 и муниципальной услуги;

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

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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, в ходе личного приема:

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ/АИО ГКУ:

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.

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

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

2.10.1.1. 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 находится в Перечне менее пяти 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.

2.10.1.2. Отсутствует охранное обязательство либо иной действующий охранный документ – охранно-арендный договор, охранный договор или охранный обязательство в отношении памятника истории и культуры, охранный обязательство собственника объекта культурного наследия или охранный обязательство пользователя объектом культурного наследия (в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в Реестр ОКН)⁹;

2.10.1.3. Объект является объектом культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и находится в неудовлетворительном состоянии¹⁰;

2.10.1.4. Объект является особо ценным объектом культурного наследия народов Российской Федерации, памятником и ансамблем, включенным в Список всемирного наследия¹¹.

2.10.1.5. Отчуждение Объекта не допускается в соответствии с требованиями законодательства¹².

2.10.2. Основания для 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.

⁹ На основании пунктов 2, 3 статьи 29 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ).

¹⁰ На основании абзаца второго пункта 1 Федерального закона № 178-ФЗ.

¹¹ На основании пункта 1 статьи 50 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

¹² На основании статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ, пункта 8 статьи 28 Федерального закона № 178-ФЗ и иных случаях, установленных законодательством.

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 ожидания в очереди в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди МФЦ при подаче документов составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

при поступлении документов в Комитет по почте заявление регистрируется в день его поступления специалистом Организационного управления Комитета (далее – ОУ) с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО)¹³, после чего заявление направляется в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 календарного дня с момента его регистрации¹⁴;

при поступлении документов в электронной форме посредством Портала – заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО в течение 1 календарного дня с момента обращения.

При личном обращении заявителя в МФЦ запрос регистрируется в порядке, предусмотренном в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствующее АИО ГКУ заявление регистрируется специалистом АИО ГКУ с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения.

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

¹³ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления посредством почты, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

¹⁴ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО, в случае направления заявления посредством почты вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание Комитета, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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, СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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, директором СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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 и СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» 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.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

при личном посещении АИО ГКУ по месту нахождения Объекта в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

в электронной форме посредством Портала¹⁵;

в структурном подразделении МФЦ.

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.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из АИО ГКУ, в зависимости от местоположения Объекта.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица)

¹⁵ Положения о предоставлении государственной услуги в электронном виде вступают в силу непосредственно после реализации соответствующей технической возможности.

и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹⁶ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица):

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;
подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление запроса в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета;

рассмотрение заявления;

согласование и издание распоряжения Комитета;

подписание проекта договора купли-продажи Объекта;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

¹⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

поступление в Комитет либо соответствующее АИО ГКУ заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

 посредством личного обращения в соответствующее АИО ГКУ в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
 через структурное подразделение МФЦ;
 почтовым отправлением по адресу Комитета: Новгородская, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144;
 направлены через Портал.

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

3.1.2.1. Специалист ОУ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте Комитета) выполняет следующие административные действия:

 регистрирует заявление в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента его регистрации;

 сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает скан-образ заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы автоматически направляются в ЕСЭДД;

 передает заявление и прилагаемых к нему документов в Управление приватизации и корпоративных отношений Комитета (далее – УПиКО) для рассмотрения.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала или МФЦ, заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ЕСЭДД автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения. После регистрации в ЕСЭДД заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются для рассмотрения в УПиКО.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.2.3. Специалист АИО ГКУ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем АИО ГКУ) выполняет следующие административные действия:

 проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

 при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю;

 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

 принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
 изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;

 регистрирует заявление в день его поступления с использованием подсистемы ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической

передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента его регистрации;

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает скан-образ заявления и прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление и прилагаемые к нему документы автоматически направляется в ЕСЭДД;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в УПиКО для рассмотрения.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АИО ГКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет либо АИО ГКУ.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОУ, специалист АИО ГКУ.

3.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры – поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет либо соответствующее АИО ГКУ, в случае, если прием заявления осуществляется на личном приеме в соответствующем АИО ГКУ – также наличие (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 прилагаемых к нему документов в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ЕСЭДД, а также передача заявления и прилагаемых к нему документов в УПиКО либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме в соответствующем АИО ГКУ).

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте или лично фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ¹⁷, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия (при личном приеме).

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту УПиКО.

¹⁷ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента порядок установки статусов по заявлениям, поданным по почте, определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.1. Специалист УПиКО в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

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

3.2.2.1.2. Подготавливает проекты межведомственных запросов в Росреестр, ФНС России, ГУ МЧС, КГИОП, КПООСиОЭБ, КГА, Управление Минкультуры России по СЗФО, администрацию района Санкт-Петербурга, ЖК, КППИТ о получении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

1) в ФНС России – выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

2) в Росреестр:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, на котором расположен Объект;

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении Объекта;

3) в ГУ МЧС: сведения о наличии (отсутствии) у Объекта статуса объекта гражданской обороны (в случае если Объект расположен на подвальном, полуподвальном (цокольном) этаже здания либо является зданием, сооружением, имеющим подвальную часть);

4) в КГИОП:

ведения об отнесении Объекта или здания, сооружения, в котором расположен Объект, к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН;

копию охранного обязательства либо в случае отсутствия утвержденного охранного обязательства копии 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, копию паспорта объекта культурного наследия (при наличии) (в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в Реестр ОКН)¹⁸;

копию акта о признании объекта культурного наследия, включенного в Реестр ОКН, объектом культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии или сведения об отсутствии указанного акта (в случае если Объект относится к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и является нежилым зданием, сооружением или их частью);

5) в ЖК – копию распоряжения ЖК о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, изданного после 01.10.2011 (в случае если

¹⁸ В указанной части 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».

Объект относится к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и является многоквартирным домом или его частью);

6) в администрации района Санкт-Петербурга: сведения о наличии распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о признании многоквартирного дома аварийным, изданного до 01.10.2011 и копию указанного распоряжения администрации района Санкт-Петербурга (при наличии) (в случае если Объект относится к объектам культурного наследия, включенным в Реестр ОКН, и является многоквартирным домом или его частью);

7) в Управлении Минкультуры России по СЗФО – сведения об отнесении Объекта или здания, сооружения, в котором находится Объект, к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации, памятникам и ансамблям, включенным в Список всемирного наследия;

8) в КПООСиОЭБ (в случае если Объект является зданием, сооружением):

ведения о нахождении земельного участка (его части), на котором расположен Объект, в границах ООПТ, охранной зоны ООПТ или в границах планируемой к созданию ООПТ, а также о режиме особой охраны ООПТ, режиме охраны и использования земельных участков в границах охранной зоны ООПТ;

ведения о расположении земельного участка (его части) в границах береговой полосы водного объекта;

9) в КГА (в случае если Объект является зданием, сооружением):

ведения о предельных параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в отношении земельного участка либо об их отсутствии;

ведения о предельных размерах земельного участка;

ведения о виде разрешенного использования земельного участка либо об отсутствии установленных видов разрешенного использования в отношении земельного участка;

ведения о функциональной зоне, в которой расположен земельный участок, согласно Генеральному плану Санкт-Петербурга, утвержденному Законом Санкт-Петербурга от 22.12.2005 № 728-99;

ведения о возможности отнесения планируемого к размещению объекта капитального строительства к основным или условно разрешенным видам использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга и(или) документацией по планировке территории;

сведения о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

ведения об отнесении земельного участка к земельным участкам общего пользования или о его расположении в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

ведения о содержащихся в документах документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, сведениях, касающихся использования земельного участка;

10) в КППИТ – сведения о наличии в границах земельного участка, на котором расположен Объект, захоронений (в случае если Объект является зданием, сооружением).

3.2.2.4. Подготавливает следующие проекты запросов в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае, если заявление подано лицом, не включенным в перечень организаций, утвержденный приказом Комитета от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее – Приказ № 71-п)) о предоставлении информации и документов:

1) 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 (в случае, если Объект является нежилым зданием);

- 2) заверенных копий договора (договоров) аренды Объекта, со всеми заключенными дополнительными соглашениями, уведомлениями и приложениями;
- 3) имеющихся в арендном деле документов кадастрового учета на Объект;
- 4) информации о наличии задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды Объекта на день подачи заявления;
- 5) копий акта осмотра Объекта или иного документа, подготовленного ранее, в том числе содержащего сведения о техническом состоянии Объекта (при наличии);
- 6) 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);
- 7) о наличии/отсутствии сведений о предоставлении Объекта под цели, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности (для личных, бытовых нужд заявителя);
- 8) в случае если заявитель направлял в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявление о возмещении затрат арендатора на выполнение работ по капитальному ремонту, производство иных неотделимых улучшений Объекта с приложением документов, подтверждающих указанные затраты (далее – документы на возмещение затрат), в соответствии с Положением о согласовании производства капитального ремонта, иных неотделимых улучшений объектов нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, и принятии решения о сумме и периоде возмещения затрат на их производство, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2007 № 499, и при этом возмещение стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет арендной платы в установленном порядке не производилось, ответ СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» должен содержать информацию о поступлении такого обращения, о стадии его рассмотрения и о результатах рассмотрения (при наличии информации).

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 Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», 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 имущественных отношений Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 31.05.2016 № 69-п.

3.2.2.1.3. Специалист УПиКО представляет проекты межведомственных запросов, а также проекты запросов на подпись начальнику УПиКО.

Начальник УПиКО подписывает и направляет межведомственные запросы, а также запросы.

Межведомственный запрос направляется: с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ; по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.2.1.4. Специалист УПиКО получает ответы на межведомственные запросы и запросы и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки межведомственных запросов – 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УПиКО.

Срок подписания и направления межведомственных запросов – 1 календарный день со дня поступления проектов межведомственных запросов.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из ФНС России – не более 2 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из Росреестра – не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Срок получения ответов на межведомственные запросы из ГУ МЧС, КГИОП, КПООСиОЭБ, КГА, Управления Минкультуры России по СЗФО, администрации района Санкт-Петербурга, ЖК, КППИТ – не более 7 календарных дней со дня получения межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УПиКО.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист УПиКО и начальник УПиКО.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов и запросов, а также получение ответов на них.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЭКДЛ, ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ.

3.2-1. Подготовка и направление запроса в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета¹⁹

3.2.1-1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УПиКО от заявителя – лица, включенного в перечень организаций, утвержденный Приказом № 71-п.

3.2.2-1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае если заявление подано лицом, включенным в перечень организаций, утвержденный Приказом № 71-п, специалист УПиКО выполняет следующие административные действия:

подготавливает проект запроса в Управление по работе с крупными контрагентами Комитета (далее – УРКК) о предоставлении сведений по договору аренды Объекта, а также сведений о земельном участке, на котором расположен Объект (в случае если Объект является зданием, сооружением);

передает проект запроса на подписание начальнику УПиКО посредством ЕСЭДД.

При поступлении проекта запроса начальник УПиКО подписывает запрос посредством ЕСЭДД после чего он автоматически отправляется в УРКК.

Специалист УРКК при получении указанного запроса в ЕСЭДД готовит проект ответа на запрос, содержащий следующие сведения и документы:

1) сведения 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 (в случае, если Объект является нежилым зданием, сооружением);

2) заверенных копий договора (договоров) аренды Объекта, со всеми заключенными дополнительными соглашениями, уведомлениями и приложениями;

3) имеющихся в арендном деле документов кадастрового учета на Объект;

4) информации о наличии задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды Объекта на день подачи заявления;

5) копии акта осмотра Объекта или иного документа, подготовленного ранее, в том числе содержащего сведения о техническом состоянии Объекта (при наличии);

6) 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);

7) о наличии/отсутствии сведений о предоставлении Объекта под цели, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности (для личных, бытовых нужд заявителя);

8) в случае если заявитель направлял в Комитет документы на возмещение затрат, и при этом возмещение стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет арендной платы в установленном порядке не производилось, ответ УРКК должен содержать информацию о поступлении обращения, о стадии его рассмотрения и о результатах рассмотрения (при наличии информации).

Специалист УРКК передает на подпись проект ответа начальнику УРКК посредством ЕСЭДД.

При поступлении проекта ответа начальник УРКК подписывает его и направляет посредством ЕСЭДД в УПиКО.

¹⁹ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист УПиКО получает ответ на запрос и переходит к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки запроса в УРКК – 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УПиКО

Срок подписания и направления запроса в УРКК – 1 календарный день со дня поступления проекта запроса.

Срок подготовки ответа на запрос УРКК – 6 календарных со дня поступления запроса.

Срок подписания и направления ответа на запрос – 1 календарный день со дня поступления проекта ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УПиКО.

3.2.3-1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист УПиКО, начальник УПиКО, начальник УРКК, специалист УРКК.

3.2.4-1. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту УПиКО от заявителя – лица, включенного в перечень организаций, утвержденный Приказом № 71-п.

3.2.5-1. Результат административной процедуры – получение ответа на запрос от УРКК.

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

3.2.6-1. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация запросов и ответов на них в ЭКДЛ, ЕСЭДД.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте или лично фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия (при личном приеме).

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственный запрос или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также ответа на запрос из СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо УРКК.

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

Специалист УПиКО, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие административные действия:

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

проверяет наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. Специалист УПиКО в случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента:

готовит проект Уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает для подписания проект Уведомления заместителю председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность УПиКО (далее – заместитель председателя Комитета);

заместитель председателя Комитета подписывает Уведомление и возвращает его специалисту УПиКО;

передает Уведомление в ОУ для регистрации и выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Срок проверки и анализа полного пакета документов, подготовки и подписания Уведомления – 19 календарных дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также ответа на запрос из СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо УРКК.

3.3.2.2. Специалист УПиКО в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента:

готовит заявку на оценку рыночной стоимости Объекта либо в случае если Объект является зданием, сооружением – заявку на оценку рыночной стоимости Объекта и соответствующего земельного участка (далее совместно – заявка на оценку) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет ее лицу, осуществляющему в установленном порядке оценку рыночной стоимости арендуемого имущества.

передает заявку на оценку на подписание заместителю председателя Комитета посредством ЕСЭДД.

При поступлении заявки на оценку заместитель председателя Комитета подписывает ее и направляет посредством ЕСЭДД лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на оценку рыночной стоимости Объекта, земельного участка (далее соответственно – оценщик, государственный контракт).

Оценщик, в срок, установленный государственным контрактом, готовит отчет об оценке рыночной стоимости Объекта (в случае если Объект является зданием, сооружением в отчете указывается рыночная стоимость земельного участка, на котором расположен Объект) в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и направляет его в Комитет в порядке, предусмотренном государственным контрактом.

Срок проверки и анализа полного пакета документов, подготовки заявки на оценку рыночной стоимости Объекта – 50 календарных дней со дня поступления ответов на межведомственный запрос или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также ответа на запрос из СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо УРКК.

3.3.2.3. В течение 2 календарных дней 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 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 – юристконсульт УПиКО), для согласования проекта распоряжения Комитета в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и передачи на согласование проекта распоряжения Комитета – 2 календарных дня со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости Объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 52 календарных дня со дня поступления ответов на межведомственный запрос или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в том числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также ответа на запрос из СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» либо УРКК.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист УПиКО, заместитель председателя Комитета.

3.3.4. Критерий принятия решения – наличие или 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 юристконсульту УПиКО.

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

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.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ.

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 юристконсульту УПиКО.

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

3.4.2.1. При поступлении проекта распоряжения Комитета на согласование юристконсульт УПиКО согласовывает проект распоряжения Комитета путем его визирования и передает начальнику УПиКО;

При поступлении согласованного юристконсульт УПиКО проекта распоряжения Комитета начальник УПиКО согласовывает проект распоряжения Комитета путем его визирования и передает на согласование в Управление экономической безопасности Комитета (далее – УЭБ);

При поступлении в УЭБ согласованного УПиКО проекта распоряжения Комитета специалист УЭБ, которому начальником УЭБ дано поручение о рассмотрении проекта распоряжения Комитета, проводит его экспертизу на отсутствие в нем коррупционных факторов, после чего согласовывает проект распоряжения Комитета путем его визирования и направляет его в УПиКО для подписания заместителем председателя Комитета.

Срок выполнения административных действий – 6 календарных дней со дня поступления на согласование проекта распоряжения Комитета.

3.4.2.2. При поступлении согласованного проекта распоряжения Комитета на подписание специалист УПиКО направляет проект распоряжения Комитета заместителю председателя Комитета для подписания;

Заместитель председателя Комитета подписывает распоряжение Комитета и возвращает его специалисту УПиКО;

При поступлении подписанного заместителем председателя Комитета проекта распоряжения Комитета специалист УПиКО направляет распоряжение Комитета в ОУ для регистрации.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления согласованного проекта распоряжения Комитета.

3.4.2.3. Специалист ОУ при поступлении проекта распоряжения Комитета регистрирует и направляет его посредством ЕСЭДД в УПиКО.

Специалист УПиКО передает в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заверенную копию распоряжения Комитета вместе с пакетом документов.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня поступления подписанного проекта распоряжения Комитета

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 календарных дней со дня поступления проекта распоряжения Комитета с пакетом документов юристконсульту УПиКО.

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

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист УПиКО, юристконсульт УПиКО, специалист УЭБ, заместитель председателя Комитета, специалист ОУ.

3.4.4. Критерий принятия решения – поступление проекта распоряжения Комитета с пакетом документов для его согласования и издания.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача заверенной копии распоряжения Комитета с пакетом документов в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга».

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

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

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ.

3.5. Подписание проекта договора купли-продажи Объекта

3.5.1. Юридический факт, представляющий собой основание для административной процедуры, – поступление в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заверенной копии распоряжения Комитета вместе с пакетом документов.

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

Специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» выполняет следующие административные действия:

готовит проект 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 проект договора купли-продажи Объекта без условия о залоге Объекта в случае, если оплата осуществляется единовременно, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах);

передает для подписания начальнику Отдела по сопровождению сделок по приватизации СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – начальник ОССП ГКУ) два экземпляра проекта договора купли-продажи Объекта;

готовит Уведомление о подготовке договора по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, передает его для подписания начальнику ОССП ГКУ.

Начальник ОССП ГКУ подписывает проект договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) и Уведомление о подготовке договора и передает их для регистрации в Отдел делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней со дня поступления в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заверенной копии распоряжения Комитета вместе с пакетом документов.

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

Лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», начальник ОССП ГКУ.

3.5.4. Критерий принятия решения – поступление заверенной копии распоряжения в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» с комплектом документов.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовленный и подписанный проект договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора.

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

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ.

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – подготовленный и подписанный проект договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора в ОД ГКУ, 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 административные действия:

регистрирует Уведомление;

направляет заявителю Уведомление почтовым отправлением (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), посредством МФЦ²⁰ (в случае, если в заявлении указано предоставление результата в МФЦ) либо направляет в виде электронного документа в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде электронного документа).²¹

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления проекта Уведомления.

3.6.2.2. Специалист ОД ГКУ в случае поступления проектов договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора осуществляет следующие административные действия:

регистрирует Уведомление о подготовке договора;

направляет заявителю посредством почтовой связи с оформлением заказного письма Уведомление о подготовке договора с подписанными экземплярами проекта договора купли-продажи Объекта в двух экземплярах (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо выдает на личном приеме в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» заявителю (его уполномоченному представителю) под расписку Уведомление о подготовке договора с подписанными экземплярами проекта договора купли-продажи Объекта в двух экземплярах (в случае, если в заявлении указано представление результата в виде бумажного документа в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), либо направляет Уведомление о подготовке договора в виде электронного документа в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в заявлении указано предоставление результата в виде электронного документа либо в МФЦ)²².

²⁰ Положения о получении результата государственной услуги посредством МФЦ вступают в силу после дополнения административной процедурой Перечня и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

²¹ Порядок направления электронного документа определяется с учетом имеющейся технической реализации.

²² Порядок направления электронного документа определяется с учетом имеющейся технической реализации.

Расписка оформляется заявителем (его уполномоченным представителем) собственноручно на копии Уведомления о подготовке договора и должна содержать сведения о получателе, дату получения, отметку о соответствии полученных материалов перечню, указанному в Уведомлении о подготовке договора (в случае личного обращения в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления подготовленного и подписанного проекта договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления подготовленного и подписанного проекта договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора в ОД ГКУ либо поступление Уведомления в ОУ.

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

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист ОУ, специалист ОД ГКУ.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписи заместителя председателя Комитета на Уведомлении либо подписание проекта договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах) с Уведомлением о подготовке договора.

3.6.5. Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления/Уведомления о подготовке договора с проектом договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах), а также направление (выдача) заявителю Уведомления либо Уведомления о подготовке договора с проектом договора купли-продажи Объекта (в двух экземплярах).

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению либо присвоение регистрационного номера Уведомлению о подготовке договора при отправке подписанного проекта договора купли-продажи Объекта.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС КИО и (или) в МАИС ЭГУ.

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 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. Запрос 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;

посредством личного обращения в соответствующее АИО ГКУ (в дни и часы приема, указанные на официальном сайте СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»);

посредством Портала (при наличии технической возможности).

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 разделом IV настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Специалист ОУ (в случае поступления запроса по почте Комитета) выполняет следующие административные действия:

регистрирует запрос в день его поступления в Комитет с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически направляется ЕСЭДД в течение 1 календарного дня с момента его регистрации;

передает запрос в УПиКО (в случае поступления запроса об устранении опечаток в Уведомлении) либо в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления запроса об устранении опечаток в экземплярах договора купли-продажи Объекта) для рассмотрения.

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

3.7.2.3. В случае поступления запроса об исправлении опечаток посредством Портала или МФЦ он автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. После осуществляется передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД.

Запрос об исправлении опечаток передается автоматически в УПиКО (в случае поступления запроса об устранении опечаток в Уведомлении) СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления запроса об устранении опечаток в экземплярах договора купли-продажи Объекта) для рассмотрения посредством ЕСЭДД.

3.7.2.4. Специалист АИО ГКУ в случае подачи запроса об исправлении опечаток на личном приеме в соответствующем АИО ГКУ выполняет следующие административные действия:

принимает запрос об исправлении ошибок;

изготавливает копию запроса об исправлении опечаток и выдает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема запроса об исправлении опечаток;

в день поступления запроса об исправлении опечаток в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УПиКО (в случае поступления запроса об устранении опечаток в Уведомлении) либо СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае поступления запроса об устранении опечаток в экземплярах договора купли-продажи Объекта).

3.7.2.5. Специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист УПиКО осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

осуществляет подготовку (в свободной форме) письма заявителю об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата

предоставления государственной услуги и передает его на подпись начальнику ОССП ГКУ/заместителю председателя Комитета.

Начальник ОССП ГКУ/заместитель председателя Комитета подписывает поступившие документы и возвращает их специалисту СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалисту УПиКО.

Специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист УПиКО передает подписанное письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги специалисту ОД ГКУ/специалисту ОУ для регистрации и направления (выдачи) письма об отсутствии ошибок заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

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

3.7.2.5.2. В случае отсутствия ошибок или опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

Специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист УПиКО осуществляет подготовку письма об отсутствии в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок (далее – письмо об отсутствии ошибок) (в свободной форме) с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и передает на подпись начальнику ОССП ГКУ/заместителю председателя Комитета.

Начальник ОССП ГКУ/заместитель председателя Комитета подписывает поступившее письмо об отсутствии ошибок и возвращает его специалисту СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалисту УПиКО.

Специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»/специалист УПиКО передает подписанное письмо об отсутствии ошибок специалисту ОД ГКУ/специалисту ОУ для регистрации и направления (выдачи) письма об отсутствии ошибок заявителю способом, указанным в запросе об исправлении опечаток.

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

3.7.2.6. Специалист ОД 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 (с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги) почтовым отправлением (в случае если в запросе об исправлении опечаток указано представление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления), либо передает в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (в случае если в запросе об исправлении опечаток указано представление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»), направляет письмо в виде электронного документа в МАИС ЭГУ для отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале (в случае если в запросе об исправлении опечаток указано предоставление результата в виде электронного документа либо в МФЦ).

Специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» в день поступления письма информирует заявителя посредством телефонной связи и (или) электронной почты о готовности к выдаче письма и обеспечивает его выдачу (в случае если в запросе об исправлении опечаток указано представление результата в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»).

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

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

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

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются: специалист ОУ, специалист ОД ГКУ, специалист УПиКО/специалист СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», заместитель председателя Комитета/начальник ОССП ГКУ.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/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.

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).

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 ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, 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 «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 СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (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.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение

заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае, если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение

и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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

Рег. № _____ от
Специалист

В _____
(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес:
индекс _____

Фактический адрес:
индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

/От _____
(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:
_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:
индекс _____

Адрес фактического проживания:

индекс _____

ОГРН _____

ИНН _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____

(ФИО представителя организации или
индивидуального предпринимателя)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

_____,
(указать конкретный адрес, номера (индексы) помещений)
используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____,
сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения
арендуемого объекта нежилого фонда.

1. Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения
к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства на период
в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно) / в течение
двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)¹;

отсутствии оснований для отнесения к субъектам малого и среднего
предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого
и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных
ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

2. Дополнительно сообщаю, что:

средняя численность работников _____

(Ф.И.О. арендатора – индивидуального
предпринимателя либо полное наименование
арендатора – юридического лица)

по итогам _____ - _____ гг.² составляет _____ чел.;

¹ Период «в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно)» указывается
в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного
в установленном порядке в Перечень.

Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае
обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном
порядке в Перечень.

² В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного
в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный одному календарному году,

доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности _____
 _____ без учета налога на добавленную стоимость
 (Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя
 либо полное наименование арендатора –
 юридического лица)
 по итогам _____ - _____ гг.³ составляет _____ руб.;

3. Оплата объекта нежилого фонда, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно/ в рассрочку с периодом рассрочки ежемесячно/ежеквартально (ненужное зачеркнуть)⁴.

4. Поставлен на учет в налоговом органе: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № _____ по Санкт-Петербургу.

5. К настоящему заявлению прилагаю:

5.1. В случае если заявителем является юридическое лицо:

- учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати);

- документ, подтверждающий полномочие физического лица действовать от имени данного юридического лица (оригинал для сверки);

- документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица⁵;

предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2022 году, указывается период «2021 г.», если заявление подается в 2023 году, указывается период «2022 г.», если заявление подается в 2024 году, указывается период «2023 г.» и т.д.

В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный двум календарным годам, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2022 году, указывается период «2020-2021 гг.», если заявление подается в 2023 году, указывается период «2021-2022 гг.», если заявление подается в 2024 году, указывается период «2022-2023 гг.» и т.д.

³ В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный одному календарному году, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2022 году, указывается период «2021 г.», если заявление подается в 2023 году, указывается период «2022 г.», если заявление подается в 2024 году, указывается период «2023 г.» и т.д.

В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный двум календарным годам, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2022 году, указывается период «2020-2021 гг.», если заявление подается в 2023 году, указывается период «2021-2022 гг.», если заявление подается в 2024 году, указывается период «2022-2023 гг.» и т.д.

⁴ В случае если оплата объекта нежилого фонда будет производиться в рассрочку, в заявлении арендатором указывается период рассрочки, устанавливаемый в виде ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

⁵ 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 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»;

- для акционерных обществ – выписки из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно) / в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)⁶ с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

- для обществ с ограниченной ответственностью – выписки из списка участников общества с ограниченной ответственностью по состоянию за период в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно) / в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)⁷ с учетом всех изменений в составе участников общества;

- решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого объекта нежилого фонда;

- копия документа, подтверждающего полномочия исполнительного органа (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 договора купли-продажи Объекта 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»);

- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью 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 договора купли-продажи Объекта является сделкой с заинтересованностью исходя из данных бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату,

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, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцев на территории Российской Федерации по существу - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁶ Период «в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге) и предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.12.2008 № 237-р (далее - Перечень).

Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

⁷ Период «в течение одного последнего года по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень.

Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания Договора.

5.2. В случае если заявителем является индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо⁸;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, содержащая указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги). Документ представляется в подлиннике. После копирования (сканирования) подлинник возвращается представителю заявителя, к заявлению приобщается в копии.

6. Реквизиты расчетного счета заявителя, открытого в банке (кредитной организации):

7. Реквизиты заявления о возмещении затрат на производство ремонтных работ, направленного в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга/ Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга в соответствии с Положением о согласовании производства капитального ремонта, иных неотделимых улучшений объектов нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, и принятии решения о сумме и периоде возмещения затрат на их производство, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2007 № 499⁹:

8. Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

⁸ 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 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, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцев на территории Российской Федерации по существу – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁹ В случае если неотделимые улучшения арендуемого имущества были произведены с письменного согласия Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и стоимость соответствующих неотделимых улучшений ранее не была зачтена в счет арендной платы по договору аренды, а арендатор намеревается зачесть стоимость указанных неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение.

отправить посредством почтового отправления по адресу:

выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга (указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ).

отправить посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления результат рассмотрения заявления прошу (указанный способ отмечается дополнительно к одному из вышеуказанных способов, выбранных заявителем):

отправить посредством почтового отправления по адресу:

выдать на руки в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Имущество Санкт-Петербурга».

отправить посредством Портала.

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.

«__» _____ 20__ год

(подпись представителя заявителя
с расшифровкой)

М.П.¹⁰

Ответственный исполнитель:

(должность, Ф.И.О., телефон)

¹⁰ При наличии печати.

Приложение № 2

к Административному регламенту 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

Ф.И.О. арендатора – индивидуального
предпринимателя либо полное наименование
арендатора -юридического лица
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого объекта нежилого фонда сообщая об отсутствии у Вас в соответствии с Федеральным законом 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» преимущественного права на приобретение арендуемого Вами объекта нежилого фонда вследствие _____.<*>

Дополнительно сообщая, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга направлено обращение в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры с просьбой об утверждении охранного обязательства в отношении арендуемого Вами объекта нежилого фонда в возможно короткий срок <*>.

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

<*> Указываются основания для отказа, предусмотренные Федеральным законом 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», статьей 29 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 50 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

<*> Данный абзац включается в уведомление в случае, если выкупаемый объект нежилого фонда является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и является нежилым зданием, сооружением

или их частью, и в отношении него отсутствует охранное обязательство либо иной действующий охранный документ.

Приложение № 3
к Административному регламенту 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

(Указываются наименование и адрес оценщика)

ЗАЯВКА НА ОЦЕНКУ

В соответствии с государственным контрактом на выполнение работ по оценке имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, от __.__.20__ № _____ прошу Вас выполнить оценку рыночной стоимости объекта нежилого фонда (или здания с земельным участком, на котором оно расположено), расположенного по адресу: Санкт-Петербург,

Контактные телефоны лица, обеспечивающего доступ на объект оценки с целью осмотра и фотофиксации объекта оценки:

(Ф.И.О., конт. телефон)

Приложения:

1. Задание на оценку на __ л в 1 экз.¹
2. Документы технического и кадастрового учета. на __ л. в 1 экз.²
3. Копия договора аренды объекта нежилого фонда (и земельного участка при наличии) на __ л. в 1 экз.³
4. Копия охранного обязательства либо в случае отсутствия утвержденного охранного обязательства копии 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, копия паспорта объекта культурного наследия (при наличии) (в случае, если объект нежилого фонда является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), на __ л. в 1 экз.⁴

¹ Не приводится.

² Не приводится.

³ Не приводится.

⁴ Не приводится.

Приложение № 4
к Административному регламенту 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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

Ф.И.О. арендатора – индивидуального
предпринимателя либо
полное наименование арендатора –
юридического лица
адрес: _____

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 748-137 «О предоставлении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге» субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, предоставлено преимущественное право на приобретение арендуемых объектов нежилого фонда.

В соответствии с п. ___ распоряжения от _____ № _____ «Об условиях приватизации объекта нежилого фонда по адресу: _____ (далее – Объект)» (далее – Распоряжение) Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение о приватизации (продаже) арендуемого Вами Объекта с использованием преимущественного права арендатора на его приобретение.

Преимущественное право на приобретение арендуемого Объекта может быть реализовано Вами в том случае, если Вы как арендатор являетесь субъектом малого и среднего предпринимательства и соответствуете критериям, установленным Федеральным законом, и в тридцатидневный срок с момента получения настоящего письма представите в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) подписанные экземпляры договора купли-продажи арендуемого имущества с условием о залоге Объекта в случае приобретения его в рассрочку/экземпляры договора купли-продажи арендуемого имущества без условия о залоге Объекта в случае, если оплата осуществляется единовременно.

Дополнительно уведомляю Вас о том, что в соответствии с Федеральным законом Вами должна быть погашена задолженность по арендной плате за Объект, неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды Объекта, образовавшаяся на момент заключения договора купли-продажи Объекта. Выявление у арендатора задолженности по арендной плате, неустойке (штрафам, пеням) по договору аренды Объекта на момент подписания Вами договора купли-продажи является существенным нарушением условий договора купли-продажи Объекта, что влечет за собой его расторжение в одностороннем порядке путем направления уведомления о расторжении договора купли-продажи Объекта в соответствии с п. 3 ч. 9 ст. 4 Федерального закона.

При этом Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга будет принято решение об изменении способа продажи (приватизации) арендуемого Вами Объекта путем продажи (приватизации) Объекта на аукционе или о признании утратившим силу Распоряжения.

Приложение:

Подписанные проекты договора купли-продажи арендуемого имущества с условием о залоге Объекта (в случае оплаты приобретаемого имущества в рассрочку)/договора купли-продажи арендуемого имущества без условия о залоге Объекта (в случае единовременной оплаты приобретаемого имущества) на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту 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

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АРЕНДАТОРОМ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО
ИМУЩЕСТВА С УСЛОВИЕМ О ЗАЛОГЕ

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий
в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга,
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98
(далее – Комитет, Продавец), в лице _____

(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))
действующего на основании _____ от _____ № _____,
(доверенность, иной документ)

с одной стороны, и _____
(в отношении индивидуального предпринимателя следует
указать: фамилию, имя и отчество (последнее – наличие),
дату и место рождения, гражданство, а также наименование
и реквизиты документа, удостоверяющего личность;
в отношении юридического лица следует указать: полное
наименование, идентификационный номер налогоплательщика,
основной государственный регистрационный номер)

(далее – Покупатель) 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, (далее вместе – Стороны), в соответствии с действующим
законодательством о приватизации и на основании распоряжения Комитета от _____
№ _____ « _____ » (далее – Распоряжение) заключили
настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

Основные понятия

Объект - указанное в п. 1.1 Договора нежилое помещение (в том числе встроенно-пристроенное нежилое помещение в жилом доме), выделенное в натуре, предназначенное для самостоятельного использования для нежилых целей.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора объект, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, _____, общей площадью _____ кв. м, кадастровый № _____, находящийся на _____ этаже.

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

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена продажи объекта составляет _____ (_____).
(цифрами и прописью)

Вариант 1 <1>: 2.2. Оплата цены продажи Объекта осуществляется Покупателем с рассрочкой платежа на _____ с даты заключения Договора в соответствии с приложением _____ к Договору равными долями, уплачиваемыми _____ <*> с даты заключения настоящего Договора, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет: _____.

Первый платеж должен быть оплачен Покупателем в срок не позднее 3 календарных дней с даты заключения настоящего Договора, при этом на сумму денежных средств, составляющих первый платеж, начисление процентов за период времени со дня заключения Договора до даты платежа не осуществляется. Второй и последующий платежи уплачиваются _____ <*> с даты заключения настоящего Договора.

На оставшуюся сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка в оплачиваемом периоде (включая сумму, подлежащую перечислению в оплачиваемом периоде), производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения Распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и составляющей _____% за период времени с даты начала периода, подлежащего оплате, до даты платежа, установленной в приложении _____ к Договору.

Оплата оставшейся части цены продажи Объекта в полном объеме может быть произведена Покупателем досрочно:

в один из предусмотренных в приложении _____ к Договору периодов оплаты с начислением на нее процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения Распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, за период времени с даты начала периода, в котором производится оплата всей оставшейся части цены продажи Объекта, до фактической даты платежа;

в течение установленного Договором срока оплаты первого платежа без начисления процентов.

Дата исполнения обязательства по оплате цены продажи Объекта (перечислению очередного платежа) определяется в соответствии с пунктом 2.3 Договора.

В случае принятия решения о единовременной досрочной оплате оставшейся части цены продажи объекта в один из предусмотренных в приложении _____ к Договору периодов оплаты Покупатель не менее чем за две недели до даты осуществления единовременной досрочной оплаты письменно уведомляет Продавца о таком решении с указанием даты осуществления оплаты. Единовременную досрочную оплату оставшейся части цены продажи Объекта Покупатель осуществляет в соответствии с расчетом, выполненным Продавцом на основании пункта 3.1.2 Договора.

Вариант 2: 2.2. Оплата цены продажи Объекта осуществляется Покупателем с рассрочкой платежа на _____ с даты заключения Договора путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет: _____.

При этом Покупатель:

оплачивает первый увеличенный платеж в размере _____ (цифрами и прописью) в срок не позднее 3 календарных дней с даты заключения настоящего Договора, при этом на сумму денежных средств, составляющих первый платеж, начисление процентов за период времени со дня заключения Договора до даты платежа не осуществляется;

оплачивает оставшуюся часть цены продажи Объекта с рассрочкой платежа в соответствии с приложением _____ к Договору равными долями, уплачиваемыми _____ <*> с даты заключения настоящего Договора.

<*> По выбору Покупателя указывается «ежемесячно» или «ежеквартально».

На оставшуюся сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка в оплачиваемом периоде (включая сумму, подлежащую перечислению в оплачиваемом периоде), производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения Распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и составляющей _____% за период времени с даты начала периода, подлежащего оплате, до даты платежа, установленной в приложении _____ к Договору.

Оплата оставшейся части цены продажи Объекта может быть произведена Покупателем досрочно:

в один из предусмотренных в приложении _____ к Договору периодов оплаты с начислением на нее процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения Распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, за период времени с даты начала периода, в котором производится оплата всей оставшейся части цены продажи Объекта, до фактической даты платежа;

в течение установленного Договором срока оплаты первого платежа без начисления процентов.

Дата исполнения обязательства по оплате цены продажи Объекта (перечислению очередного платежа) определяется в соответствии с пунктом 2.3 Договора.

В случае принятия решения о единовременной досрочной оплате оставшейся части цены продажи объекта в один из предусмотренных в приложении _____ к Договору периодов оплаты Покупатель не менее чем за две недели до даты осуществления единовременной досрочной оплаты письменно уведомляет Продавца о таком решении

с указанием даты осуществления оплаты. Единовременную досрочную оплату оставшейся части цены продажи Объекта Покупатель осуществляет в соответствии с расчетом, выполненным Продавцом на основании пункта 3.1.2 Договора.

 <1> В Договоре купли-продажи по выбору Покупателя указывается вариант 1 или вариант 2.

2.3. Обязательства Покупателя по оплате цены продажи Объекта (части цены продажи Объекта) с учетом причитающихся к оплате процентов за рассрочку платежа считаются исполненными надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на соответствующий расчетный счет.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 5 рабочих дней с даты заключения Договора подать в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – Регистрирующий орган), заявление о государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

3.1.2. На основании уведомления Покупателя о намерении осуществить единовременную досрочную оплату оставшейся части цены продажи Объекта в соответствии с пунктом 2.2 Договора в срок не более трех рабочих дней с даты получения такого уведомления произвести расчет подлежащей оплате денежной суммы и направить в адрес Покупателя сведения о ее размере.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену продажи объекта в размере, сроки и в порядке, установленные в разделе 2 Договора.

3.2.2. Передать Продавцу в течение 2 календарных дней с момента подписания Договора комплект документов, необходимый для государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

Вариант 1 (включается в договор, если Объект является выявленным объектом культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия)).

3.2.3. В случае если Объект является выявленным объектом культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), выполнять требования, установленные статьей 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

Вариант 2 (включается в договор, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр ОКН))

3.2.3. Обеспечивать выполнение требований Федерального закона № 73-ФЗ и охранного обязательства собственника объекта культурного наследия (далее - охрannое обязательство), утвержденного распоряжением Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) от _____ № _____ «Об утверждении охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения « _____ » (Приложение 3). <2>

 <2> При отсутствии охранного обязательства к Договору прилагается иной действующий охранный документ, предусмотренный пунктом 8 статьи 48 Федерального закона № 73-ФЗ.

Обязанность Покупателя выполнять требования Федерального закона № 73-ФЗ и иного действующего охранного документа, предусмотренного пунктом 8 статьи 48 Федерального закона № 73-ФЗ, является существенным условием Договора.

3.2.4. Заключить договор аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в случае, если Объект расположен в нежилом здании.

3.2.5. В трехмесячный срок с момента перехода права собственности на объект уведомить Комитет о намерении заключить договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора путем направления в установленном законодательством порядке заявки на аренду земельного участка.

3.2.6. Обеспечить отсутствие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды Объекта от _____ № _____ на дату заключения Договора.

3.2.7. Обеспечить беспрепятственный доступ на Объект представителям Продавца для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора в пределах срока, установленного Договором для полного исполнения обязательства по оплате цены продажи Объекта.

О предстоящем осмотре Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего уведомления по электронной почте (по адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора) за 5 дней до даты осмотра.

3.2.8. Производить перепланировку и работы по переустройству Объекта только с письменного согласия Продавца.

Перепланировка и работы по переустройству Объекта должны быть осуществлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также с соблюдением строительных норм.

В случае обнаружения Продавцом самовольных перепланировок Объекта, результатом которых является изменение внешних границ Объекта и/или нарушение целостности капитальных стен и несущих строительных конструкций здания, в котором расположен Объект, изменение его конфигурации (перенос и разборка внутренних перегородок, перенос и обустройство дверных проемов, расширение площади за счет вспомогательных помещений), и/или переустройства Объекта, в результате которого произошла установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования таковые должны быть ликвидированы Покупателем, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Продавца. Факт самовольной перепланировки Объекта фиксируется актом Продавца.

3.2.9. На срок до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи Объекта обеспечить страхование Объекта на случай его повреждения или уничтожения вследствие наступления следующих страховых событий (рисков):

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

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

В течение 60 календарных дней с момента заключения настоящего Договора представить Продавцу копию договора страхования, а также платежные поручения (квитанции) об оплате страховой премии по договору страхования (первого ее взноса).

3.2.10. На срок до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи Объекта при пользовании Объекта не допускать ухудшения имущества

и уменьшения его стоимости сверх того, что вызывается нормальным износом, и принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности Объекта.

3.2.11. Не заключать договоры и не вступать в сделки, по передаче Объекта во временное владение и пользование третьих лиц без письменного согласия Продавца.

3.3. Стороны принимают к сведению, что на момент заключения Договора объект находится во владении и пользовании Покупателя и не нуждается в передаче от Продавца к Покупателю. Претензии по техническому состоянию объекта у Сторон отсутствуют, сведения об объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, а также передаваемые Покупателю документы об объекте являются достаточными.

4. Обременение права собственности

4.1. В отношении Объекта действуют следующие обременения:

4.1.1. В связи с оплатой цены продажи объекта в рассрочку в силу закона объект до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта (пункт 2.1 Договора) признается находящимся в залоге у Санкт-Петербурга для обеспечения исполнения Покупателем обязанности по оплате цены продажи объекта.

Залог прекращается после полной оплаты цены продажи Объекта.

В течение пятнадцати календарных дней с момента поступления акта сверки расчетов, подписанного Сторонами в связи с поступлением уведомления Покупателя об оплате оставшейся части цены продажи Объекта по Договору, Комитет направляет в Регистрирующий орган заявление о погашении регистрационной записи об обременении (залоге) в отношении Объекта.

4.1.2. _____

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в Регистрирующем органе.

5.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения объекта переходит к Покупателю с момента заключения Договора.

5.3. В случае если объект расположен в многоквартирном доме, одновременно с переходом права собственности на объект к Покупателю безвозмездно переходит доля в праве общей долевой собственности на имущество многоквартирного дома.

6. Особые условия

6.1. Размер платы за пользование земельным участком определяется в порядке, установленном Методикой определения арендной платы за земельные участки, утвержденной в установленном законодательством Санкт-Петербурга порядке.

6.2. Совершение Покупателем сделок по отчуждению Объекта, передаче объекта во владение и пользование третьим лицам, а также передаче Объекта в последующую ипотеку до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта допускается только с письменного согласия залогодержателя путем заключения договора, стороной которого выступает Комитет.

В случае обращения Комитетом взыскания на Объект по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)», все права аренды и иные права пользования в отношении Объекта, предоставленные Покупателем третьим лицам, прекращаются с момента вступления в законную силу решения суда об обращении взыскания на Объект.

6.3. Сведения о Покупателе на момент заключения Договора не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.4. Стороны согласовали, во исполнение настоящего Договора, что электронная переписка и документы, отправленные на адрес электронной почты, который указан в реквизитах настоящего договора, имеют юридическую силу и являются письменным доказательством в соответствии со статьей 75 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Каждая Сторона несет риск не извещения второй Стороны об изменении своего адреса электронной почты. Стороны обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам. В отсутствие такого уведомления исполнение обязательства признается надлежащим.

6.5.

(иные условия, устанавливаемые Сторонами)

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, за предоставление не соответствующей действительности информации, за непредоставление информации, которая им была известна либо которая должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения Договора.

7.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с требованиями законодательства.

7.3. За нарушение срока внесения очередного платежа, установленного пунктом 2.2 Договора, Покупатель выплачивает продавцу неустойку (пеню) в размере 0,15% от суммы, подлежащей оплате в соответствующем периоде, за каждый день просрочки. При этом убытки, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

7.4. За неисполнение обязанности, предусмотренной в пунктах 3.2.4 или 3.2.5 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере годовой платы за пользование земельным участком, определяемой в соответствии с Методикой определения арендной платы за земельные участки, на день нарушения.

7.5. В случае просрочки Покупателем оплаты первого платежа, предусмотренного Договором, свыше 5 календарных дней:

7.5.1. Покупатель признается отказавшимся от оплаты цены продажи Объекта, в связи с чем подлежит уплате штраф в размере 10% цены продажи Объекта.

7.5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем внесудебном порядке, о чем Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего письменного уведомления. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу Покупателя, указанному в Договоре.

7.6. В случае нарушения Покупателем срока оплаты очередного платежа, установленного пунктом 2.2 Договора, два и более раз в течение 12 месяцев независимо от периода просрочки:

7.6.1. Покупатель признается отказавшимся от оплаты цены продажи Объекта, в связи с чем подлежит уплате штраф в размере 10% от цены продажи Объекта.

7.6.2. На Объект может быть обращено взыскание в порядке, установленном Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

7.7. Наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням), образовавшейся у Покупателя по договору аренды Объекта от _____ № _____ на дату заключения Договора, является существенным нарушением Договора.

В случае выявления задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням), образовавшейся у Покупателя по договору аренды Объекта от _____ № _____ на дату заключения Договора, продавец вправе требовать досрочного

исполнения обязательства по оплате цены продажи Объекта путем направления письменного требования заказной почтой. Если в удовлетворении такого требования отказано или оно не удовлетворено, в течение 30 календарных дней с момента отправления требования Продавцом на Объект может быть обращено взыскание в порядке, установленном Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

7.8. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.8 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 5% от цены продажи Объекта.

7.9. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.2 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 0,15% от цены продажи Объекта (пункт 2.1 Договора) за каждый день просрочки.

7.10. В случае неисполнения пунктов 3.2.7, 3.2.9 и 3.2.10 Договора Продавец вправе потребовать досрочного исполнения обязательства по оплате цены продажи Объекта путем направления письменного требования заказной почтой. Если в удовлетворении такого требования отказано или оно не удовлетворено, в течение 30 календарных дней с момента отправления требования Продавцом на Объект может быть обращено взыскание в порядке, установленном Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

7.11. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.11 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 2 % от цены продажи Объекта (п. 2.1 Договора).

8. Прочие условия

8.1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей долевой собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих прав и обязанностей, в том числе предусмотренных пунктом 3.2.3 Договора и пунктом 3.2.4 Договора <3>.

<3> Ссылка на пункт 3.2.3 включается в случае, если Объект является объектом культурного наследия.

8.2. До момента подписания Договора Покупатель ознакомился с состоянием объекта и технической документацией к нему.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.4. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.5. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области или судом общей юрисдикции в соответствии с их компетенцией.

8.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если Покупателю была предоставлена отсрочка по внесению арендной платы по договору аренды).

8.7. С момента заключения Договора договор аренды _____ прекращает свое действие (статья 414 Гражданского кодекса Российской Федерации), за исключением обязательства по внесению арендной платы.

Вариант 2 (включается в текст Договора во всех остальных случаях).

8.7. С момента заключения Договора договор аренды _____ прекращает свое действие (статья 414 Гражданского кодекса Российской Федерации), обязательство Покупателя по внесению арендной платы по указанному договору аренды считается прекращенным.

8.8. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях

отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложения³⁷:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.
2. График платежей.
3. Копия охранного обязательства/иного охранного документа <4>.

<4> Включается в случае, если Объект является объектом культурного наследия.

4. _____
(иные приложения)

9. Реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Покупатель:

(наименование юридического лица либо

фамилия, имя, отчество физического лица – индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,
(дата, место регистрации)

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

удостоверяющего личность, адрес, место жительства – для физических лиц –
индивидуальных предпринимателей)

(р/с №, наименование банка)

От Продавца

От Покупателя

³⁷ Не приводятся.

Приложение № 6
к Административному регламенту 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

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АРЕНДАТОРОМ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, действующий
в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга,
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98
(далее – Комитет, Продавец), в лице _____

_____,
(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))
действующего на основании _____ от _____ № _____,
(доверенность, иной документ)

с одной стороны, и _____
(в отношении индивидуального предпринимателя следует
указать: фамилию, имя и отчество (последнее - наличие),
дату и место рождения, гражданство, а также наименование
и реквизиты документа, удостоверяющего личность;
в отношении юридического лица следует указать: полное
наименование, идентификационный номер налогоплательщика,
основной государственный регистрационный номер)

(далее – Покупатель) 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, (далее вместе – Стороны), в соответствии с действующим
законодательством о приватизации и на основании распоряжения Комитета от _____
№ _____ «_____» (далее – Распоряжение) заключили
настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

Основные понятия

Объект - указанное в п. 1.1 Договора нежилое помещение (в том числе встроенно-пристроенное нежилое помещение в жилом доме), выделенное в натуре, предназначенное для самостоятельного использования для нежилых целей.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора объект, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, _____, общей площадью ____ кв. м, кадастровый № _____, находящийся на ____ этаже.

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

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена продажи объекта составляет _____ (_____).
(цифрами и прописью)

2.2. Оплата цены продажи объекта осуществляется Покупателем путем безналичного перечисления подлежащей оплате суммы на расчетный счет _____ в течение 3 (трех) дней с момента подписания Договора.

2.3. Обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта считаются исполненными надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на соответствующий расчетный счет.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 5 рабочих дней с даты заключения Договора подать в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее - Регистрирующий орган), заявление о государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену продажи Объекта в размере, в сроки и в порядке, установленные в разделе 2 Договора.

3.2.2. Передать Продавцу в течение 2 календарных дней с момента подписания Договора комплект документов, необходимый для государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

Вариант 1 (включается в договор, если Объект является выявленным объектом культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия)).

3.2.3. В случае если Объект является выявленным объектом культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), выполнять требования, установленные статьей 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Вариант 2 (включается в договор, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр ОКН))

3.2.3. Обеспечивать выполнение требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ) и охранного обязательства собственника объекта культурного наследия (далее – охранное обязательство), утвержденного распоряжением Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) от _____ № _____ «Об утверждении охранного обязательства собственника или иного законного владельца

объекта культурного наследия регионального значения « _____ » (Приложение 3).
<1>

<1> При отсутствии охранного обязательства к Договору прилагается иной действующий охранный документ, предусмотренный пунктом 8 статьи 48 Федерального закона № 73-ФЗ.

Обязанность Покупателя выполнять требования Федерального закона № 73-ФЗ и иного действующего охранного документа, предусмотренного пунктом 8 статьи 48 Федерального закона № 73-ФЗ, является существенным условием Договора.

3.2.4. Заключить договор аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в случае, если Объект расположен в нежилом здании.

3.2.5. В трехмесячный срок с момента перехода права собственности на объект уведомить Комитет о намерении заключить договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора путем направления в установленном законодательством порядке заявки на аренду земельного участка.

3.2.6. Обеспечить отсутствие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды Объекта от _____ № _____ на дату заключения Договора.

3.3. Стороны принимают к сведению, что на момент заключения Договора объект находится во владении и пользовании Покупателя и не нуждается в передаче от Продавца к Покупателю. Претензии по техническому состоянию объекта у Сторон отсутствуют, сведения об объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, а также передаваемые Покупателю документы об объекте являются достаточными.

4. Обременение права собственности

4.1. В отношении Объекта действуют следующие обременения:

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в Регистрирующем органе при условии выполнения Покупателем обязанности по оплате цены его продажи (пункт 3.2 Договора).

5.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения объекта переходит к Покупателю с момента подписания Договора.

5.3. В случае если объект расположен в многоквартирном доме, одновременно с переходом права собственности на объект к Покупателю безвозмездно переходит доля в праве общей долевой собственности на имущество многоквартирного дома.

6. Особые условия

6.1. Размер платы за пользование земельным участком определяется в порядке, установленном Методикой определения арендной платы за земельные участки, утвержденной в установленном законодательством Санкт-Петербурга порядке.

6.2. Сведения о Покупателе на момент заключения Договора не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.3. _____

(иные условия, устанавливаемые Сторонами)

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, за предоставление не соответствующей действительности информации,

за непредоставление информации, которая им была известна либо которая должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения Договора.

7.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с требованиями законодательства.

7.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,15% от цены продажи объекта за каждый день просрочки. При этом убытки, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

7.4. За неисполнение обязанности, предусмотренной в пункте 3.2.4 или в пункте 3.2.5 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере годовой платы за пользование земельным участком, определяемой в соответствии с Методикой определения арендной платы за земельные участки.

7.5. В случае просрочки Покупателем оплаты цены продажи Объекта свыше 5 календарных дней настоящий Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем внесудебном порядке, о чем Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего письменного уведомления. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу Покупателя, указанному в Договоре.

7.6. Наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням), образовавшейся у Покупателя по договору аренды Объекта от _____ № ____ на дату заключения Договора, является существенным нарушением Договора.

В случае выявления задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням), образовавшейся у Покупателя по договору аренды Объекта от _____ № ____ на дату заключения Договора, Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем внесудебном порядке, о чем Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего письменного уведомления. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу Покупателя, указанному в Договоре.

7.7. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.2 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 0,15% от цены продажи Объекта (пункт 2.1 Договора) за каждый день просрочки.

8. Прочие условия

8.1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей долевой собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих прав и обязанностей, в том числе предусмотренных пунктом 3.2.3 Договора и пунктом 3.2.4 Договора <2>.

<2> Ссылка на пункт 3.2.3 включается в случае, если Объект является объектом культурного наследия.

8.2. До момента подписания Договора Покупатель ознакомился с состоянием объекта и технической документацией к нему.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.4. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.5. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области или судом общей юрисдикции в соответствии с их компетенцией.

8.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если Покупателю была предоставлена отсрочка по внесению арендной платы по договору аренды).

8.7. С момента заключения Договора договор аренды _____ прекращает свое действие (статья 414 Гражданского кодекса Российской Федерации), за исключением обязательства по внесению арендной платы.

Вариант 2 (включается в текст Договора во всех остальных случаях).

8.7. С момента заключения Договора договор аренды _____ прекращает свое действие (статья 414 Гражданского кодекса Российской Федерации), обязательство Покупателя по внесению арендной платы по указанному договору аренды считается прекращенным.

8.8. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложения³⁸:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.
2. Копия охранного обязательства/иного охранного документа <3>.

<3> Включается в случае, если Объект является объектом культурного наследия.

3. _____
(иные приложения)

9. Реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Покупатель:

(наименование юридического лица либо

фамилия, имя, отчество физического лица – индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,
(дата, место регистрации)

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

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

индивидуальных предпринимателей)

³⁸ Не приводятся.

(р/с №, наименование банка)

(телефон, факс, адрес электронной почты)

От Продавца

От Покупателя

Приложение № 7
к Административному регламенту 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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об условиях приватизации (продажи)
объекта нежилого фонда <одновременно
с отчуждением земельного участка> <1> по адресу:

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 748-137 «О предоставлении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге»:

1. Осуществить приватизацию объекта нежилого фонда, являющегося имуществом казны Санкт-Петербурга, по адресу: _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ (далее – Объект).

2. Осуществить одновременно с приватизацией Объекта продажу земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), занимаемого Объектом и необходимого для его использования <2>.

3. Утвердить перечень обременений (ограничений) Объекта и Земельного участка, подлежащих включению в договор купли-продажи, согласно приложению <3>.

4. Обременение (-я) (ограничения (-я)), подлежащие включению в договор купли-продажи Объекта: _____.

5. Определить:

5.1. Способ приватизации Объекта <и Земельного участка> <4>: продажа государственного имущества _____

(наименование (ФИО), ИНН арендатора)

(далее – Арендатор), по преимущественному праву приобретения.

5.2. Цену продажи: _____ рублей (НДС не облагается) в соответствии с Отчетом об оценке рыночной стоимости от _____ № _____, выполненным _____ <в том числе:

- рыночная стоимость Объекта составляет _____ рублей;
- рыночная стоимость Земельного участка составляет _____ рублей> <5>.

5.3. Форму платежа:

Вариант 1: единовременно.

Вариант 2: в рассрочку (равными долями ежемесячно или ежеквартально). Период рассрочки: 20 кварталов/ 60 месяцев.

6. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга»:

6.1. Обеспечить ознакомление Арендатора с обременениями (ограничениями), утвержденными пунктом 3 распоряжения, и условиями договора купли-продажи.

6.2. Осуществить необходимые действия по реализации пунктов 1, 2 <6>, 5 распоряжения, в том числе действия, связанные с переходом права собственности на Объект <и Земельный участок> <7>.

6.3. В течение 5 рабочих дней с момента утраты Арендатором преимущественного права на приобретение Объекта по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ, направить в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга комплект документов, сформированных для продажи Объекта, для принятия решения об ином способе распоряжения Объектом.

7. Управлению информатизации и автоматизации в срок, не превышающий 10 календарных дней, обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Считать настоящее распоряжение решением об условиях приватизации.

9. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы приватизации государственного имущества.

Заместитель
председателя

Комитета

-
- <1> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.
 - <2> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.
 - <3> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.
 - <4> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.
 - <5> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.
 - <6> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.
 - <7> Включается в случае, если Объектом является нежилое здание, сооружение.