

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 ноября 2017 г. N 219-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НАХОДЯЩИМСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ПЕРЕДАЧУ В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО
ФОНДА, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 30.01.2018 N 5-р)

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по даче согласия находящимся в ведении администрации района Санкт-Петербурга государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления.
2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга -
председатель Комитета
М.П.Мокрецов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от 30.11.2017 N 219-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НАХОДЯЩИМСЯ
В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ПЕРЕДАЧУ
В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ**

НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 30.01.2018 N 5-р)

(Реестровый номер государственной услуги в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, ведение которого осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде" - 7800000000160369082)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются земельно-имущественные отношения, возникающие между государственными учреждениями Санкт-Петербурга, находящимися в ведении администрации района Санкт-Петербурга, и администрацией района Санкт-Петербурга.

Сфера предоставления государственной услуги: земельно-имущественные отношения.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются государственные учреждения Санкт-Петербурга, находящиеся в ведении администрации района Санкт-Петербурга (далее - ГУ).

Представителями ГУ являются лица, имеющие право действовать от имени ГУ-заявителя на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, на основании договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, содержащего указания на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Государственную услугу предоставляют администрации районов Санкт-Петербурга (далее - Администрация).

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Администраций для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: www.gov.spb.ru, на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге": www.gu.spb.ru (далее - Портал).

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС)

Адрес: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45.

Телефон: 8(812)272-01-88;

адрес сайта и электронной почты: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru.

1.3.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Управление Росреестра по Санкт-Петербургу)

Адрес: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О, Санкт-Петербург, 191124.

Адрес для почтовых отправлений: BOX 1170, Санкт-Петербург, 190000.

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Справочный телефон: (812)324-59-28;

адрес официального сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru; 78_upr@rosreestr.ru.

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

Адрес: пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191023.

График работы КГИОП: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

перерыв с 13.05 минут до 13.55.

Телефон: (812)315-43-03.

Адрес официального сайта и электронной почты: www.kgiop.ru; kgiop@gov.spb.ru.

1.3.1.5. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО)

Адрес: Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: (812)576-75-15.

Адрес официального сайта и электронной почты: www.commim.spb.ru; in@commim.spb.ru.

1.3.1.6. Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее - УФАС) (в случае если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, предоставляется в порядке государственной преференции)

Адрес: 4-я линия Васильевского острова, 13, лит. А, Санкт-Петербург, 199004.

Телефоны: (812)313-04-30 (приемная), 313-04-15 (факс).

Адрес официального сайта и электронной почты: www.spb.fas.gov.ru; to78@fas.gov.ru.

1.3.1.7. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Санкт-Петербурга, о реорганизации или ликвидации государственных организаций Санкт-Петербурга, образующих социальную инфраструктуру для детей, а также последствий заключения государственной организацией Санкт-Петербурга, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности (далее - Комиссия по оценке) (в случае если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, является объектом социальной инфраструктуры для детей).

Комиссия по оценке создается и действует в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 494 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О мерах по реализации статьи 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и статьи 22 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращаться в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.6](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам Администрации;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в Администрации размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Администрацией обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: дача согласия находящимся в ведении администрации района Санкт-Петербурга государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления.

Краткое наименование государственной услуги: дача согласия ГУ на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в [пунктах 1.3.1.2 - 1.3.1.7](#) настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения Администрации о даче согласия на передачу объекта нежилого фонда, закрепленного за ГУ на праве оперативного управления, в аренду (примерная форма [условий](#), которые должны содержаться в распоряжении Администрации, приведены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

отказ Администрации в даче согласия на передачу закрепленных за ГУ на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду (примерная форма приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), а также в комплексе задач "Имущество Санкт-Петербурга" (далее - ПК "Имущество") государственной информационной системы Комитета "Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга" (далее - ИТС КИО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 83 рабочих дня (в случае необходимости обращения в УФАС); 58 рабочих дней (во всех остальных случаях).

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

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

[приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

[приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293 "Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 30.09.2015 N 541-102 "О мерах по реализации статьи 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и статьи 22 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 20.06.2007 N 333-64 "Об охране объектов культурного наследия в Санкт-Петербурге";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 30.06.2004 N 387-58 "О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 494 "О мерах по реализации статей 7 и 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и статьи 22 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга N 494);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2016 N 306 "Об осуществлении от имени Санкт-Петербурга исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга функций и полномочий учредителя государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга и государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2012 N 98 и признании утратившим силу постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2011 N 361";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.01.2018 N 5-р)

[распоряжение](#) Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14.10.2016 N 309-р "О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 494".

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.

Для дачи согласия ГУ подает в Администрацию [заявление](#) о даче согласия в произвольной форме (далее - заявление; примерный образец приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием всех данных, содержащихся в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

письменное обращение арендатора в случае предоставления объекта без торгов (примерный образец приведен в [приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту);

выполненное ГУ обоснование необходимости передачи объекта в аренду;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени заявителя, арендатора, в случае отсутствия у указанных лиц права действовать от имени заявителя, арендатора без доверенности.

В случае если планируется передача в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных на праве оперативного управления за ГУ юридическому лицу, то ГУ представляет в отношении такого юридического лица следующие документы:

копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями;

заверенную копию решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени ГУ, арендатора без доверенности;

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо.

В случае если планируется передача в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных на праве оперативного управления за ГУ индивидуальному предпринимателю, то ГУ представляет в отношении такого индивидуального предпринимателя следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность арендатора, либо его доверенного лица в случае, если интересы арендатора представляет доверенное лицо;

нотариально удостоверенное согласие супруга (при наличии супруга) на заключение договора аренды либо заявления о том, что арендатор в браке не состоит (при отсутствии супруга). Указанный документ предоставляется в случае, если для заключения одним из супругов сделки по распоряжению имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации, сделки, для которой законом установлена обязательная нотариальная форма, или сделки, подлежащей обязательной государственной регистрации, необходимо получить нотариально удостоверенное согласие другого супруга <1>.

<1> [Пункт 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации](#).

В случае если планируется передача в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных на праве оперативного управления за ГУ, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, то ГУ представляет в отношении такого лица, следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность арендатора, либо его доверенного лица в случае, если интересы арендатора представляет доверенное лицо;

нотариально удостоверенное согласие супруга (при наличии супруга) на заключение договора аренды либо заявления о том, что арендатор в браке не состоит (при отсутствии супруга). Указанный документ предоставляется в случае, если для заключения одним из супругов сделки по распоряжению имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации, сделки, для которой законом установлена обязательная нотариальная форма, или сделки, подлежащей обязательной государственной регистрации, необходимо получить нотариально удостоверенное согласие другого супруга <2>.

<2> [Пункт 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации](#).

В случае подачи ГУ заявления в целях получения согласия на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ГУ на праве оперативного управления, в порядке государственной преференции ГУ представляет дополнительно следующие документы:

копии Устава (Положения) и(или) учредительного договора со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (арендатора), удостоверенные нотариально;

перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся арендатором, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (в свободной форме);

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и(или) реализованных арендатором в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (в свободной форме);

бухгалтерский баланс арендатора по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (копия с отметкой органов Федеральной налоговой службы о принятии);

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с арендатором, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу, по **форме**, установленной приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293 "Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц" и приведенной в **приложении N 13** к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в форме электронной таблицы с приложением схематического изображения группы лиц. Перечень лиц и схематическое изображение группы лиц подписываются уполномоченным лицом арендатора (с удостоверением его полномочий), представляются в прошитом виде, скрепляются печатью арендатора (при наличии печати) и подписью уполномоченного арендатором лица. Если арендатором является физическое лицо, то выполненные на бумажном носителе перечень лиц, входящих в одну группу, и схематическое изображение группы лиц подписываются арендатором - физическим лицом или уполномоченным лицом арендатора - физического лица, представляются в прошитом виде и заверяются подписью арендатора или уполномоченного лица арендатора. Подпись физического лица должна быть заверена в установленном порядке.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа **<3>**. Форма **согласия** на обработку персональных данных приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

<3> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Требования к оформлению документов:

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления,

повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание; тексты документов написаны разборчиво и поддаются прочтению; наименование юридического лица написано полностью и соответствует учредительным документам; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; все имеющиеся исправления скреплены печатью (при наличии), заверены подписью уполномоченного лица; документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати (при наличии); документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Для проведения оценки в целях получения согласия Администрации на передачу в аренду объектов нежилого фонда ГУ направляет в Администрацию для представления в Комиссию по оценке следующие документы:

заявление ГУ о проведении оценки договора аренды;

копии правоустанавливающих документов на объект социальной инфраструктуры;

копии документов технического и кадастрового учета на объект социальной инфраструктуры;

копию государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) ГУ на текущий финансовый год;

копию лицензии на осуществление отдельных видов деятельности в случае, если в соответствии с федеральным законодательством для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия. **Виды** деятельности, подлежащие лицензированию, приведены в приложении N 14 к настоящему Административному регламенту;

копии форм федерального статистического наблюдения, характеризующих деятельность ГУ, за предшествующий отчетный год;

копии заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля) или копии решений (актов) судебных органов в случае, если представление указанных документов в соответствии с **абзацем третьим пункта 3.3** Порядка проведения оценки, включая критерии оценки, последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Санкт-Петербурга, а также последствий заключения государственной организацией Санкт-Петербурга, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга N 494, признано Комиссией по оценке необходимым для проведения оценки;

копии действующих договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за ГУ, заверенные руководителем ГУ.

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

Управление Росреестра по Санкт-Петербургу:

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - Выписка из

ЕГРН). Выписка из ЕГРН может быть получена посредством сервиса "Предоставление услуг Росреестра в электронном виде";

УФНС:

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

КГИОП:

справку о принадлежности объекта недвижимости к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);

КИО:

Выписку из реестра собственности Санкт-Петербурга и расчет размера арендной платы за объект в виде определенных в твердой сумме платежей, вносимых ежеквартально или ежемесячно, рассчитанных по ставке за 1 кв. м в год не ниже ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 30.06.2004 N 387-58 "О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург" либо с учетом применения льгот по арендной плате за объект нежилого фонда, с применением индекса ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, устанавливаемого в порядке, утвержденном правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

Заявитель вправе предоставить оригиналы следующих документов:

выписки из ЕГРН, выданной не позднее чем за три месяца до подачи заявления и комплекта документов в Администрацию. В случае непредставления заявителем указанного документа Администрация обеспечивает получение выписки из ЕГРН в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу;

выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее чем за три месяца до подачи документов в Администрацию. В случае непредставления заявителем указанного документа Администрация обеспечивает получение выписки из ЕГРЮЛ с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru;

выписка из ЕГРИП, выданная не позднее чем за три месяца до подачи заявления и комплекта документов в Администрацию. В случае непредставления заявителем указанного документа Администрация обеспечивает получение выписки из ЕГРИП с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru;

акт фактического использования и состояния объекта на момент подачи заявления о даче согласия и материалы фотофиксации объекта. В случае непредставления заявителем указанного документа Администрация обеспечивает составление [акта](#) фактического использования и состояния объекта (примерный образец приведен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту) и получение материалов фотофиксации объекта;

согласование УФАС в случае, если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, предоставляется в порядке государственной преференции;

заключение Комиссии по оценке в случае, если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, является объектом социальной инфраструктуры для детей.

2.7.1. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

представлены не все необходимые документы, за исключением документов, запрашиваемых Администрацией без участия ГУ;

тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;

наименование юридического лица написано не полностью и не соответствует учредительным документам;

в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

имеющиеся исправления не скреплены печатью (при наличии) и не заверены подписью уполномоченного лица;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера и не имеют необходимых подписей и печатей (при наличии печати).

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение согласия.

Основаниями для приостановления срока предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение в судах различных инстанций дел, касающихся правового статуса заявителя, наличие или отсутствие которого являются основанием для принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

необходимость подтверждения представленной ГУ информации, а также получения дополнительной информации (документов);

необходимость доработки ГУ представленных документов в случае, если не указана информация, необходимая для рассмотрения заявления либо в заявлении указаны противоречащие друг другу сведения, либо данные, указанные в заявлении, противоречат представленным документам либо документам, поступившим от органов государственной власти, органов и организаций Санкт-Петербурга;

не представлены необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Администрации не должен превышать 15 минут.

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

Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов:

на приеме в Администрации;

почтовым отправлением;

доставкой до почтового ящика Администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, предоставляющей 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 Администрации, предоставляющей 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации, предоставляющей государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Главой Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной

защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.9. Главой Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Администрации, предоставляющей государственную услугу, 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 аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 мин.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

на приеме в Администрации;

почтовым отправлением;

доставкой до почтового ящика Администрации.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - заявитель информируется о результатах предоставления государственной услуги при посещении Администрации, по почте, по телефону.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - по телефону; по почте; в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 12.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Администрации с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги: с Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу; УФНС; КГИОП; КИО; УФАС (в случае если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, предоставляется в порядке государственной преференции); Комиссией по оценке в случае, если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, является объектом социальной инфраструктуры для детей.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Администрация запрашивает без участия заявителя, - 7.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги: 83 рабочих дня (в случае необходимости обращения в УФАС); 58 рабочих дней (во всех остальных случаях).

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. На базе МФЦ государственная услуга не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал), при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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 выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления Администрацией;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Администрации для принятия решения;

составление акта фактического использования и состояния объектов нежилого фонда;

рассмотрение заявления и принятие решения Администрацией;

издание распоряжения Администрации;

регистрация распоряжения Администрации, информирование заявителя о принятом решении и занесение информации о распоряжении объектом в ПК "Имущество".

3.1. Прием и регистрация заявления Администрацией

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о согласовании передачи закрепленных за ГУ на праве оперативного управления объектов нежилого фонда в аренду, является заявление ГУ о даче согласия на передачу в аренду объекта нежилого фонда, закрепленного за ним на праве оперативного управления (далее - заявление), и комплект документов.

3.1.2. Для предоставления государственной услуги ГУ подает в Администрацию [заявление](#) в произвольной форме (примерный образец приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть переданы в Администрацию следующими способами:

доставкой в Администрацию;

почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник Администрации, на которого возложена обязанность по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается заместителю главы Администрации, курирующему и координирующему деятельность отдела, к компетенции которого отнесена подготовка проектов решений о даче согласия (далее - отдел), или уполномоченному сотруднику Администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов решений о даче согласия (далее - уполномоченное лицо), для проставления резолюции и принятия решения о его рассмотрении.

В соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации заявление передается в отдел либо уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям [пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера Администрации поступившему заявлению согласно МАИС ЭГУ.

3.1.6. Результатом выполнения административного действия является передача в отдел/уполномоченному лицу зарегистрированных заявления и пакета документов.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых Администрации для принятия решения

3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для выполнения административного действия, является поступление в отдел/уполномоченному лицу заявления и комплекта документов.

3.2.2. В целях принятия решения сотрудник отдела/уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней после получения заявления ГУ и комплекта документов в случае непредставления ГУ документов по собственной инициативе осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Примерная форма запросов приведена в [приложении N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

Межведомственные запросы направляются с использованием Программного комплекса "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ.

Максимальный срок получения ответов на межведомственные запросы - пять рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и достоверности информации, отраженной в заявлении и приложенных к нему документах, является специалист 1-й категории, ведущий либо главный специалист отдела (далее - специалист отдела) в соответствии с поручением начальника отдела/уполномоченное лицо, которому поручено рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для рассмотрения заявления Администрацией.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера Администрации поступившим ответам на межведомственные запросы согласно Программному комплексу "Электронный кабинет

должностного лица" МАИС ЭГУ.

3.2.6. Результатом выполнения административного действия является регистрация межведомственных запросов и ответов на них.

3.3. Составление акта фактического использования и состояния объекта нежилого фонда

3.3.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для выполнения административного действия, является поступление в отдел/уполномоченному лицу заявления и комплекта документов, в котором отсутствует акт фактического использования и состояния объекта нежилого фонда.

3.3.2. Одновременно с направлением межведомственных запросов сотрудник отдела/уполномоченное лицо обеспечивает составление акта фактического использования и состояния объекта на момент подачи заявления о даче согласия и материалов фотофиксации объекта (в случае непредставления заявителем указанного документа). Примерная форма акта фактического использования приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта фактического использования и состояния объекта, является специалист отдела/уполномоченное лицо, которому поручено рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является акт фактического использования и состояния объекта нежилого фонда.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление резолюции о рассмотрении заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административного действия является подготовка акта фактического использования и состояния объекта.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения Администрацией

3.4.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для выполнения административного действия, является поступление в Администрацию ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист отдела/уполномоченное лицо при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, а также соответствия информации, отраженной в документах, требованиям действующего законодательства и ответам на межведомственные запросы.

В случаях когда в ходе подготовки рассмотрения документов возникает необходимость в подтверждении представленной информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных документов (не указана необходимая информация в заявлении; в заявлении указаны противоречащие друг другу сведения; данные, указанные в заявлении, противоречат представленным документам либо документам, поступившим от органов государственной власти, органов и организаций Санкт-Петербурга; не представлены необходимые документы), специалист отдела/уполномоченное лицо обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в

государственные органы, обладающие необходимой информацией, либо направляет заявителю запрос о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов, а также подготавливает уведомление заявителю о приостановлении рассмотрения вопроса о даче согласия по форме, предусмотренной приложением N 10 к настоящему Административному регламенту, с указанием конкретных замечаний к представленным документам и с предложением об устранении выявленных недостатков либо с указанием о направлении дополнительных запросов.

В случае если за получением согласия на заключение договора аренды закрепленных за ГУ объектов собственности обращается ГУ, образующее социальную инфраструктуру для детей, специалист отдела/уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней осуществляет проверку представленных ГУ документов и формирует пакет документов для передачи на рассмотрение Комиссии по оценке <4>.

<4> Рассмотрение заявления Комиссией по оценке и принятие решения; подготовка заключения о положительной оценке последствий принятия решения о заключении ГУ, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности.

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии по оценке, является поступление в Комиссию заявления ГУ и пакета документов.

Ответственным за выполнение действия является председатель Комиссии по оценке.

Срок выполнения действий Комиссии по оценке:

В течение 30 календарных дней с даты приема документов Комиссия по оценке принимает решение об оценке договора аренды или об отказе в проведении оценки договора аренды (далее - решение).

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии по оценке. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии по оценке вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заключение, содержащее положительную оценку договора аренды, принимается, если в результате сопоставления значений критериев оценки услуг, предоставляемых ГУ, в связи с принятием решения не будет установлена возможность снижения объема услуг (уровня и качества услуг).

В иных случаях Комиссия по оценке принимает заключение, содержащее отрицательную оценку договора аренды.

Критерии принятия решений:

Для проведения оценки договора аренды используются следующие критерии:

обеспечение продолжения предоставления ГУ услуг в объеме не ниже объема услуг, предоставляемого данной организацией на дату поступления документов в Комиссию по оценке;

обеспечение продолжения предоставления и получения услуг, уровень и качество которых не могут быть ниже требований, установленных стандартами предоставления услуг, в соответствии с действующим законодательством (применяется в случае, если действующим законодательством установлены стандарты предоставления для данного вида услуг).

Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных в [постановлении](#) Правительства Санкт-Петербурга N 494, критериев оценки.

Комиссия по оценке принимает решение об отказе в проведении оценки договора аренды в случаях, если:

не представлены документы, указанные в [пункте 3.2](#) Порядка проведения оценки, включая критерии оценки, последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Санкт-Петербурга, а также последствий заключения государственной организацией Санкт-Петербурга, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга N 494;

рассмотрение вопроса о проведении оценки договора аренды не относится к компетенции Комиссии по оценке.

Документы и копия протокола Комиссии по оценке (с указанием причин отказа в проведении оценки договора аренды) возвращаются ГУ в течение десяти рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола Комиссии.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: протокол заседания Комиссии по оценке и заключение о положительной (отрицательной) оценке последствий заключения государственной организацией Санкт-Петербурга, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности (далее - заключение).

Порядок передачи результата действий: в течение пяти рабочих дней со дня подписания заключения Комиссии по оценке государственной организации Санкт-Петербурга направляется два экземпляра заключения.

Проект уведомления о приостановлении рассмотрения вопроса о даче согласия подготавливается специалистом отдела/уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и передается начальнику отдела/заместителю главы Администрации для подписания. Срок подписания не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления. По итогам рассмотрения заявления специалист отдела/уполномоченное лицо подготавливает проект [уведомления](#) об отказе в даче согласия по форме, предусмотренной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, в случаях, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Проект уведомления об отказе в даче согласия подготавливается специалистом отдела/уполномоченным лицом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, передается начальнику отдела для визирования и(или) заместителю главы Администрации для подписания.

При представлении полного комплекта документов и получении Администрацией ответов на запросы специалист отдела/уполномоченное лицо готовит справку-заключение по объекту недвижимости, в отношении которого запрашивается согласие на передачу в аренду.

Срок рассмотрения документов и подготовки справки-заключения составляет 15 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, по истечении которого специалистом отдела/уполномоченным лицом должна быть подготовлена [справка-заключение](#) по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный комплект документов вместе со справкой-заключением, подписанной начальником отдела/уполномоченным лицом, в течение двух рабочих дней передается

заместителю главы Администрации для принятия решения о даче согласия.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела/уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку решения Администрации.

3.4.4. Критерии выполнения административного действия определяются наличием (отсутствием) оснований для принятия решения об отказе либо приостановления срока предоставления государственной услуги

3.4.5. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание заместителем главы Администрации уведомления об отказе либо приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.6. Результатом административного действия является подписание уведомления об отказе либо приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5. Издание распоряжения Администрации

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для издания распоряжения Администрации, является решение главы Администрации о даче согласия.

3.5.2. Специалист отдела/уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации и списка рассылки.

3.5.2.1. В проект распоряжения подлежат включению условия, указанные в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.2. Проект распоряжения подлежит визированию руководителями структурных подразделений Администрации и заместителем главы Администрации в следующей последовательности:

начальником отдела;

начальником юридического отдела.

Срок согласования проектов распоряжений начальником отдела и начальником юридического отдела не должен превышать трех рабочих дней.

Срок подписания распоряжения Администрации заместителем главы Администрации не должен превышать трех рабочих дней.

После подписания распоряжения Администрации заместителем главы Администрации указанное распоряжение в течение одного рабочего дня направляется в отдел, к компетенции которого отнесены прием и регистрация входящей корреспонденции, для регистрации.

Срок издания распоряжения Администрации, издаваемого в соответствии с решением заместителя главы Администрации, не должен превышать 30 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения заместителем главы Администрации.

3.5.2.3. В случае если объект нежилого фонда, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, предоставляется в порядке государственной преференции, проект распоряжения Администрации до его подписания заместителем главы Администрации вместе с комплектом документов направляется в УФАС.

К проекту распоряжения Администрации прикладывается проект ходатайства о даче

согласия на предоставление государственной преференции по форме согласно [приложению N 12](#) к настоящему Административному регламенту (далее - ходатайство).

Специалист отдела/уполномоченное лицо направляет проект распоряжения и проект ходатайства на визированные начальнику юридического отдела с приложением документов.

Срок согласования проекта распоряжения и проекта ходатайства начальником юридического отдела - два рабочих дня.

После получения согласований проект ходатайства с приложением согласованного начальником юридического отдела проекта распоряжения направляется заместителю главы Администрации для подписания.

После подписания заместителем главы Администрации ходатайство вместе с комплектом документов направляется в отдел, к компетенции которого отнесены прием и регистрация входящей корреспонденции, для регистрации и направления в УФАС.

Максимальный срок подготовки ходатайства в УФАС - 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.5.2.4. При поступлении ответа УФАС об отказе в удовлетворении ходатайства документы в семидневный срок направляются начальнику юридического отдела для принятия решения об обжаловании отказа УФАС.

В случае принятия УФАС решения об удовлетворении заявления или решения УФАС об удовлетворении заявления и введении ограничений в отношении предоставления государственной преференции проект распоряжения Администрации передается заместителю главы Администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.5.3. Лицом, ответственным за подготовку и согласование распоряжения Администрации, является специалист отдела/уполномоченное лицо, которому начальником отдела/заместителем главы Администрации дано поручение о подготовке распоряжения Администрации.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является согласование проекта распоряжения начальником юридического отдела.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации либо получение Администрацией отказа УФАС.

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Администрации заместителем главы Администрации

3.6. Регистрация распоряжения Администрации; информирование заявителя о принятом решении и занесение информации о распоряжении объектом в ПК "Имущество"

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации распоряжения Администрации и информирования (уведомления) Администрацией о результатах рассмотрения заявления, является распоряжение Администрации либо письмо Администрации об отказе в согласовании, поступившее в отдел, к компетенции которого отнесены прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.6.2. Сотрудник отдела, к компетенции которого отнесены прием и регистрация входящей

корреспонденции:

в течение двух рабочих дней осуществляет:

регистрацию распоряжения Администрации;

направление распоряжения Администрации согласно списку рассылки, в обязательном порядке включающему ГУ и КИО.

Зарегистрированное распоряжение Администрации направляется ГУ в соответствии со способом получения конечного результата предоставления государственной услуги, выбранным ГУ и указанным в заявлении ГУ.

Подписанное уведомление Администрации об отказе в даче согласия направляется ГУ в соответствии со способом получения конечного результата предоставления государственной услуги, выбранным ГУ и указанным в заявлении ГУ.

В случае если ГУ не указан способ получения конечного результата предоставления государственной услуги, распоряжение Администрации (уведомление Администрации) направляется почтовым отправлением на почтовый адрес ГУ.

3.6.2.1. Информация о принятом Администрацией решении, включая реквизиты распоряжения, заносится сотрудником отдела/уполномоченным лицом, которому поручено заполнение полей в ПК "Имущество".

ПК "Имущество" дополняется информацией по объекту не позднее 7 рабочих дней со дня издания Администрацией распоряжения.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела, к компетенции которого отнесены прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.6.4. Критерием принятия решения является список рассылки, подготовленный сотрудником отдела/уполномоченным лицом.

3.6.5. Способом фиксации выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера Администрации распоряжению Администрации либо уведомлению Администрации Комитета согласно МАИС ЭГУ.

3.6.6. Результатом административного действия является направление копии распоряжения Администрации согласно списку рассылки, а также в ГУ и КИО либо уведомления Администрации об отказе в даче согласия на передачу объекта нежилого фонда, находящегося в оперативном управлении ГУ, в аренду.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Заместитель главы Администрации осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Заместитель главы Администрации и работники Администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность заместителя главы Администрации и работников Администрации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Администрации несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Администрации и за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ведомственные информационные системы Администрации, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Заместитель главы Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Администрации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Администрации,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями Администрации обращений заявителей, поданных через Портал, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги должностными лицами Администрации осуществляется посредством ознакомления с положениями Административного регламента, контроля за исполнением сроков, установленных Административным регламентом для выполнения отдельных процедур, а также осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, государственными гражданскими служащими Администрации в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Администрации, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Администрации, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Администрацией.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Администрации в соответствии с [распоряжением](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

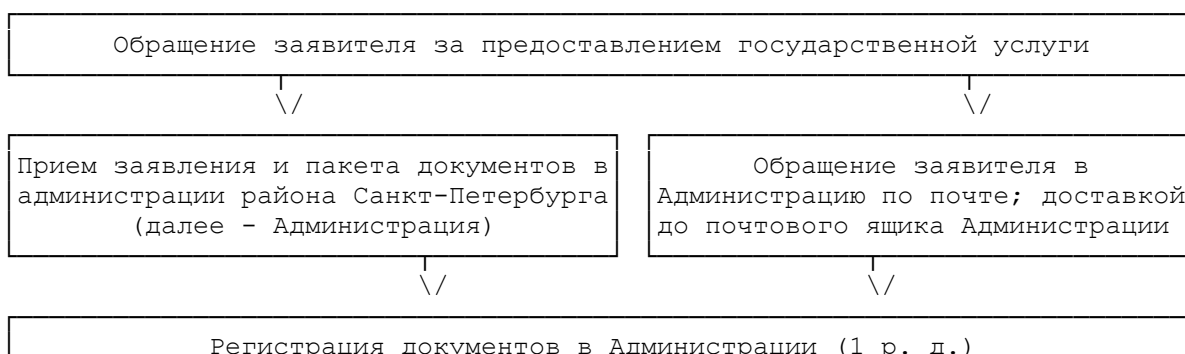
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Администрации, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

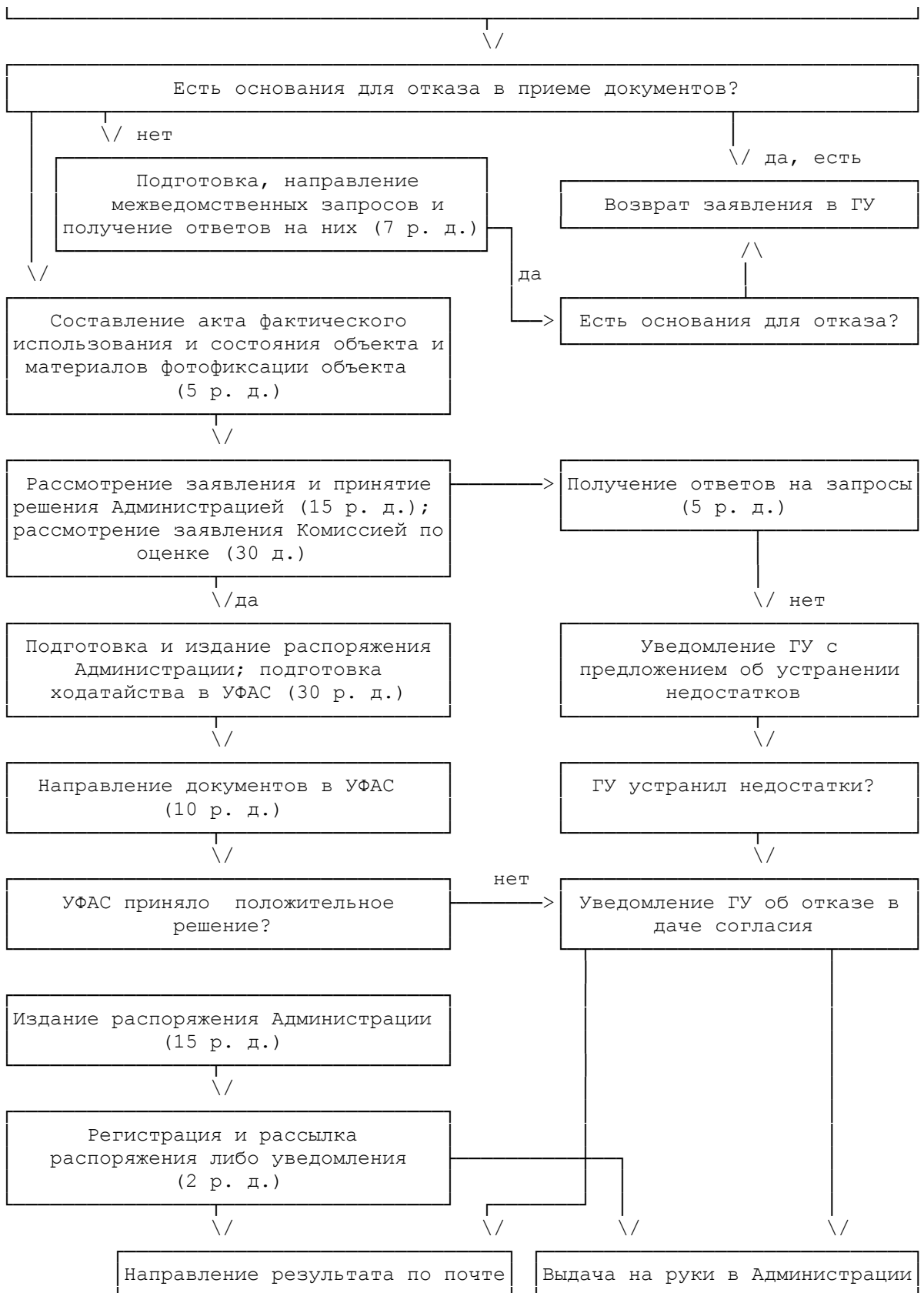
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по даче согласия находящимся в ведении администрации района Санкт-Петербурга государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

N	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, т. 576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Б. Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-72-60, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196653, бульв. Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, т. 576-96-13	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-14-00, ф. 736-88-88	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, т. 311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, пл. Свободы, д. 1, г.	tukur@gov.spb.ru

		Сестрорецк, Санкт-Петербург, т. 576-81-06, ф. 573-90-90	
11	Московский	196084, Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, т. 576-88-00, т./ф. 576-88-48	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт- Петербург, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Б. Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, т. 232-83-61, ф. 232-60-39	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, ул. Калининская, д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, т. 576-95-28, т. 450-65-18, ф. 450- 65-18	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru
15	Приморский	197374, ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Октябрьский бульв., д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, т. 466-63-02, ф. 466-24-12	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, ул. Пражская, д. 46, Санкт-Петербург, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

УСЛОВИЯ,
ВКЛЮЧАЕМЫЕ В РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НАХОДЯЩИМСЯ В ВЕДЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ПЕРЕДАЧУ В АРЕНДУ
ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ
НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

В проект распоряжения администрации района Санкт-Петербурга по даче согласия находящимся в ведении администрации района Санкт-Петербурга государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления, подлежат включению следующие условия:

1. Согласие ГУ на передачу в аренду объекта дается администрацией района на условиях, определенных распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

2. Конкретная цель использования объекта, обеспечивающая более эффективную организацию основной деятельности ГУ, рациональное использование объекта.

3. Установление размера арендной платы за объект в виде определенных в твердой сумме платежей, вносимых ежеквартально или ежемесячно, рассчитанных по ставке за 1 кв. м в год не ниже ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с [Законом](#) Санкт-Петербурга от 30.06.2004 N 387-58 "О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург" либо с учетом применения льгот по арендной плате за Объект, с применением индекса ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, устанавливаемого в порядке, утвержденном правовыми актами Санкт-Петербурга.

4. Учет доходов от сдачи в аренду объекта в соответствии с бюджетным законодательством.

5. Заключение договора аренды объекта (далее - договор аренды) в соответствии с примерной формой договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной [распоряжением](#) Комитета по управлению городским имуществом (далее - КУГИ) от 22.01.2008 N 16-р, либо в соответствии с примерной формой [договора](#) аренды на условиях почасового использования объекта нежилого фонда, закрепленного на праве оперативного управления за санкт-петербургским государственным учреждением, утвержденной приложением N 2 к распоряжению КУГИ от 30.01.2008 N 24-р.

6. Обеспечение регистрации ГУ договора аренды, заключенного на срок один год и более, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Обязанность ГУ предоставлять в администрацию района и Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга:

7.1. Копии заключенного договора аренды, соответствующего требованиям решения администрации района, для учета и контроля, дополнительных соглашений к договору аренды, а также уведомлений ГУ о внесении изменений в договор аренды (если условиями договора установлена возможность внесения ГУ изменений и дополнений в договор аренды в бесспорном одностороннем порядке) (далее - уведомление) - не позднее 10 дней с даты:

подписания договора аренды (дополнительного соглашения), направления уведомления, не подлежащих государственной регистрации;

государственной регистрации договора аренды (дополнительного соглашения, уведомления), подлежащего государственной регистрации.

7.2. Информацию о прекращении аренды в недельный срок с момента ее прекращения.

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

Примерная форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в даче согласия

_____ (указывается полное наименование государственного учреждения
Санкт-Петербурга)
на передачу закрепленных на праве оперативного управления
объектов нежилого фонда в аренду

_____ (адрес заявителя)

Администрация _____ района Санкт-Петербурга, рассмотрев заявление

_____ (указывается полное и краткое наименование государственного учреждения
Санкт-Петербурга)
и прилагаемые к нему документы от "___" _____ 20__ г., регистрационный номер
_____ о даче согласия _____

_____ (указывается краткое наименование государственного
учреждения Санкт-Петербурга)
на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления объекта
нежилого фонда в аренду, расположенного по адресу: _____

_____ (указать адрес (адреса) местонахождения объекта)
в аренду, сообщает об отказе в даче согласия на распоряжение указанным
объектом недвижимости.

Основания отказа _____

Заместитель главы _____
администрации Санкт-Петербурга

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги

по даче согласия находящимся в ведении администрации района Санкт-Петербурга государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления

Заместителю главы администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
"_____" _____ 20____ г.
№ _____
от _____
(полное и сокращенное наименование)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

(полное наименование государственного учреждения Санкт-Петербурга)
НА ПЕРЕДАЧУ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ОБЪЕКТА НЕЖИЛОГО ФОНДА В АРЕНДУ

(полное наименование государственного учреждения Санкт-Петербурга)
просит Вашего согласия на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, расположенного по адресу:

(место нахождения объекта нежилого фонда)
в аренду, предполагаемая цель использования _____

1. Сведения о заявителе:

1.1. Наименование государственного учреждения:

Полное: _____

Сокращенное: _____

Код ОКПО: _____

1.2. Место нахождения _____

1.3. Основной вид деятельности _____

код ОКВЭД _____

1.4. Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) _____

Должность _____

Контактный телефон заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

2. Общие сведения об объекте недвижимости

2.1. Место нахождения объекта нежилого фонда: _____

(указать полный почтовый адрес)

2.2. Общая характеристика объекта _____
(указать кадастровый номер, площадь объекта, этаж)

2.3. Год ввода в эксплуатацию _____

2.4. Назначение объекта при вводе в эксплуатацию _____

2.5. Площадь объекта _____

2.6. Стоимость на дату последней оценки _____

оценочная (балансовая) _____

остаточная _____

2.7. Рыночная оценка объекта (по заключению независимого оценщика) _____

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество страниц	Количество экземпляров

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно/ (нужное подчеркнуть)

Непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга (выдать на руки представителю) _____

Почтовым отправлением по адресу _____

Руководитель (или иное уполномоченное лицо)

(должность, Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

" _____ " _____ Г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

ОБРАЗЕЦ
письменного обращения арендатора

Директору (генеральному директору)

(указывается наименование
государственного учреждения,
за которым объект нежилого фонда
закреплен на праве оперативного
управления)

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБЪЕКТА НЕЖИЛОГО ФОНДА В АРЕНДУ

Прошу Вас предоставить в аренду объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта)

общей площадью _____ кв. м, этажность _____, сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____ "___" _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты: ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Дополнительные сведения:

Свидетельство о государственной регистрации _____,

КПП _____,

ОГРН _____,

Электронный адрес _____.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель _____
(должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной
почты, моб. телефон)

Заявитель _____
(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя
- юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П. (при наличии)

Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О., подпись)

АКТ ОСМОТРА
объекта нежилого фонда

"___" _____ 20___ г.

Санкт-Петербург

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О., должность специалистов администрации района Санкт-Петербурга,
ответственных за проведение осмотра объекта нежилого фонда казны
Санкт-Петербурга (далее - Объект))

Объект осмотра: _____
(тип Объекта, адрес (местонахождение) Объекта)

Характеристики Объекта:

кадастровый номер <*>: _____ ;

общая площадь <*>: _____ ;

площадь помещений <*> (в случае если Объект является зданием, сооружением): _____ ;

этажность (в случае если Объект является зданием, сооружением) _____ ;

год постройки <*>: _____ ;

этаж, на котором расположен Объект (в случае если Объект является помещением) _____ .

<*> Графы заполняются при наличии указанных сведений на момент осмотра Объекта.

При осмотре установлено: _____

(указание количества входов (выходов) в Объект с уточнением их расположения - с улицы/двора; описание состояния Объекта: наличие/отсутствие внутренней отделки Объекта, дверей, оконных проемов с уточнением вида из оконных проемов - улица/двор, иные выявленные при осмотре особенности внешнего и внутреннего состояния Объекта)

Приложения к акту:

_____ (материалы фотофиксации осматриваемого Объекта)

Подписи специалистов, проводивших осмотр:

Подписи лиц, присутствующих при осмотре:

Приложение N 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных <5>

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает
(срок действия согласия)

в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" ____ " _____ г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

<5> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение N 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

(наименование государственного
органа власти, органа и организации,
в который направляется запрос)

(адрес органа и организации)

В связи с рассмотрением заявления

(полное наименование государственного
учреждения Санкт-Петербурга)

о даче согласия государственному учреждению Санкт-Петербурга
на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления
объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

в аренду прошу Вас направить в администрацию _____,
района Санкт-Петербурга следующую информацию (сведения, документы):

Начальник отдела/Заместитель главы
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись и ф.и.о. полностью)

Приложение N 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

о приостановлении рассмотрения вопроса о даче согласия

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Администрация _____ района Санкт-Петербурга,
рассмотрев заявление от _____ г. (исх. N _____)

_____ (полное наименование государственного учреждения)

о даче согласия государственному учреждению на передачу закрепленного за ним на праве оперативного управления объекта нежилого фонда, расположенного по адресу: _____, в аренду, сообщает о приостановлении рассмотрения Вашего заявления на срок до 30 рабочих дней в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в _____

_____ (указываются органы и организации, в которые направляются запросы)

и просит Вас представить недостающие документы, которые находятся в Вашем распоряжении.

Основание для направления запросов: _____

Заместитель главы администрации
_____ района Санкт-Петербурга _____

Приложение N 11
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по даче согласия находящимся в ведении администрации района Санкт-Петербурга государственным учреждениям Санкт-Петербурга на передачу в аренду объектов нежилого фонда, закрепленных за ними на праве оперативного управления

Справка-заключение
(нежилой фонд)

1. Характеристика рассматриваемого объекта

Адрес объекта	1. Санкт-Петербург, ул. _____ (пр.) _____, дом _____, корпус _____, литера _____
Здание (здания)/часть здания/помещение (помещения)/часть помещения площадь рассматриваемого объекта (кв. м)	1. Здание Площадь _____ кв. м Кадастровый N _____ 2. Часть здания Площадь _____ кв. м Кадастровый N _____

	<p>3. Помещение N пом. _____, площадь _____ кв. м Кадастровый N _____</p> <p>4. Часть помещения (N _____) площадью _____ кв. м помещения N _____ площадью _____ кв. м</p> <p>Итого рассматриваемая площадь: _____ кв. м</p>
Состояние объекта	хорошее/нормальное/удовлетворительное/ неудовлетворительное
Элементы благоустройства	Отопление имеется/отсутствует Водоснабжение имеется/отсутствует Канализация имеется/отсутствует Электроснабжение имеется/отсутствует
Тип входа	
Капитальный ремонт/текущий ремонт	требуется/не требуется/выполнен
Дефектная ведомость	отсутствует/имеется от _____, N _____
Перепланировка/переоборудование	<p>1. Отсутствует/имеется (с согласия арендодателя; самовольная).</p> <p>2. Оплата штрафа за выполнение перепланировки, произведенной без согласия арендодателя, не производилась/произведена</p>
Сведения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Объект культурного наследия федерального значения/регионального значения, охранное обязательство заключено/не заключено выявленный объект культурного наследия утверждено/не утверждено
Сведения о включении рассматриваемого объекта в перечень объектов Фонда находящихся в собственности Санкт-Петербурга объектов нежилого фонда, предназначенных для предоставления в аренду исключительно для осуществления социально значимых видов деятельности (далее - ФСЗО)	включен/не включен. Сведения об объекте, включенном в перечень ФСЗО, соответствуют (не соответствуют) характеристикам рассматриваемого объекта
Сведения о включении рассматриваемого объекта в перечень недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего	включен/не включен. Сведения об объекте, включенном в перечень СМисП, соответствуют (не соответствуют) характеристикам рассматриваемого объекта

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 (далее - СМиСП)	
Фактическое использование	Акт проверки от _____ N _____. Произведена оплата за фактическое пользование да/нет фотофиксация имеется/отсутствует краткая информация:
Обременения	Отсутствуют/имеются (аренда, безвозмездное пользование); указать реквизиты договора _____ с кем заключен _____ срок действия _____ цель использования

2. Характеристика первичного объекта (зданий), в котором расположены рассматриваемые помещения

Район	Адрес	Кадастровый N	Год постройки	Площадь			Кол-во этажей
				Общая	жилая	нежилая	

3. Субъект права

Собственность	Санкт-Петербург. Осуществлена регистрация Росреестром - да, дата/нет
Право оперативного управления	1. Учреждение _____ 2. Осуществлена регистрация Росреестром - да, дата/нет

4. Сведения о земельном участке

Адрес:	Площадь _____ кв. м кадастровый номер _____
Договор аренды земельного участка Право постоянного (бессрочного) пользования Договор безвозмездного срочного пользования (выбрать нужное)	от _____ N _____ сроком действия до _____ /на неопределенном сроке Осуществлена регистрация Росреестром - да, дата/нет
Обременения	Отсутствуют/имеются

5. Сведения о договоре (пункт заполняется только при наличии договора в отношении рассматриваемого объекта)

Реквизиты договора	от _____ N _____ срок действия договора с _____ до _____	
Основание заключения договора		
Договор зарегистрирован	да/нет	
Договор не продлевался Договор был продлен (перезаклучался последовательно)	Не продлевался/ _____ раз (с _____ по _____) (периоды продления договора)	
Периодичность внесения арендной платы с указанием размера платежа	1 раз в месяц/1 раз в квартал, размер арендной платы _____ руб.	
Нарушения условий в течение срока действия договора аренды	Отсутствуют/имелись (перечислить нарушения) Сумма задолженности по арендной плате _____ руб. за период с _____ по _____	
	Оплачиваемый период с _____ по _____,	кол-во дней просрочки
Пени	не начислялись/начислены в размере _____ руб. Оплата пени не производилась/произведена (указать реквизиты платежного поручения)	
Штрафы	не начислялись/начислены в размере _____ руб. Оплата штрафа не производилась/произведена (указать реквизиты платежного поручения)	
Направлялись ли претензии	Не направлялись/направлялись (указать дату, номер документа)	
Нарушения по иным обязанностям арендатора	не имелись/при наличии указать нарушения	

Субаренда	Отсутствует/имеется, наименование субарендатора(-ов), площадь по договору субаренды, цель использования
Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с ФЗ от 22.07.2008 N 159-ФЗ	Арендатор имеет/не имеет
Преимущественное право арендатора на заключение договора на новый срок/отсутствие преимущественного права	Договором предусмотрено/не предусмотрено

6. Дополнительная информация

6.1. Имеется поручение(-ия) об использовании объекта

6.2. Публикация сведений об объекте осуществлялась:

1-я - с _____ до _____,

2-я - с _____ до _____, ставка снижена на _____

6.3. Арендная плата

Ставка арендной платы рассчитана: метод массовой оценки/индивидуальная оценка.

Ставка арендной платы: _____ руб. за 1 кв. м в год.

Сумма арендной платы в год _____ руб.

Ставка арендной платы с КС < 1: _____ руб. за 1 кв. м в год.

Сумма арендной платы в год с КС < 1 _____ руб.

7. Заявители

№ п.п.	Дата регистрации обращения	Название организации	Цель использования, указанная в заявлении. Срок аренды	СМиСП
				Да/нет

8. Инвентаризационный номер объекта, присвоенный в ПК "Имущество"

9. Предложения по дальнейшему использованию рассматриваемого объекта:

Исполнитель: _____,

Ф.И.О., подразделение, должность

Дата заполнения _____, № тел. _____

Юрисконсульт: _____, Дата визирования _____, № тел. _____

Ф.И.О.

Начальник отдела/уполномоченное лицо _____
Подпись _____ ФИО _____ Дата _____

Представлен комплект документов в отдел (по журналу приема)
дата _____ N _____

Приложение N 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

Руководителю Управления
Федеральной антимонопольной службы
по Санкт-Петербургу

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

Администрация района _____ Санкт-Петербурга в соответствии со **статьями 19, 20** Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" просит дать согласие на предоставление _____

_____ (наименование хозяйствующего субъекта)
государственной или муниципальной преференции в целях _____ путем передачи _____.
(размер государственной или муниципальной преференции)

_____ (указывается наименование и кадастровый номер объекта, площадь, адрес
_____ объекта, инвентаризационный номер согласно ПК "Имущество" (при наличии))
_____ на срок _____.

При направлении ответа прошу ссылаться на исходящий N _____

Приложения:

1. Проект распоряжения Администрации _____ района Санкт-Петербурга об оказании государственной преференции.

2. Перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение, заверенный подписью руководителя заявителя.

3. Справка о наименовании видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции, заверенная подписью руководителя заявителя.

4. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи ходатайства, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

6. Мотивированное ходатайство исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, курирующего соответствующую сферу деятельности, для осуществления которой предоставляется государственная преференция (при наличии).

7. Нотариально заверенные копии учредительных документов арендатора.

Заместитель главы администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

Форма
представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц
(согласно [приложению](#) к приказу Федеральной антимонопольной
службы России от 20.11.2006 N 293) <6>

Раздел 2. Перечень физических лиц

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН, если имеется)				Основание, по которому лицо входит в группу лиц				
		наименование и номер	дата	место выдачи	ИНН	код основания	количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

<6> Рекомендации по заполнению таблиц в [примечании](#) к приложению к приказу Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293.

Приложение N 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по даче согласия находящимся в ведении
администрации района Санкт-Петербурга
государственным учреждениям Санкт-Петербурга
на передачу в аренду объектов нежилого
фонда, закрепленных за ними на праве
оперативного управления

ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Деятельность, подлежащая лицензированию	Нормативный акт, определяющий порядок лицензирования
Использование атомной энергии	Статья 26 Федерального закона от 21.11.1995 N 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии"; Постановление Правительства РФ от 29.03.2013 N 280 "О лицензировании деятельности в области использования атомной энергии"; Постановление Правительства РФ от 20.06.2000 N 471 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по использованию радиоактивных материалов при проведении работ по использованию атомной энергии в оборонных целях"
Деятельность в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции	Глава III Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции"; Постановление Правительства РФ от 06.12.1999 N 1344 "Об утверждении положения о лицензировании деятельности по производству, хранению и поставке спиртосодержащей непищевой продукции"; Постановление Правительства РФ от 28.06.2012 N 648 "О лицензировании перевозок этилового спирта (в том числе денатурата) и нефасованной спиртосодержащей продукции с содержанием этилового спирта более 25 процентов объема готовой продукции"

Деятельность, связанная с защитой государственной тайны	<p>Статья 27 Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 15.04.1995 N 333 "О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и(или) оказанием услуг по защите государственной тайны"</p>
Деятельность кредитных организаций	<p>Статья 13 Федерального закона от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности"</p>
Деятельность по проведению организованных торгов	<p>Статья 26 Федерального закона от 21.11.2011 N 325-ФЗ "Об организованных торгах"</p>
Профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг	<p>Статья 39 Федерального закона от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг"</p>
Деятельность акционерных инвестиционных фондов, деятельность по управлению акционерными инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами	<p>Статья 60.1 Федерального закона от 29.11.2001 N 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах";</p> <p>Статья 7.1 Федерального закона от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах"</p>
Деятельность специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов	<p>Статья 60.1 Федерального закона от 29.11.2001 N 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах"</p>
Деятельность негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию	<p>Статья 7.1 Федерального закона от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах"</p>
Клиринговая деятельность	<p>Статья 26 Федерального закона от 07.02.2011 N 7-ФЗ "О клиринге и клиринговой деятельности"</p>
Страховая деятельность	<p>Статья 32 Закона РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации";</p> <p>Статья 14 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 N 1227 "Об особенностях лицензирования деятельности страховых медицинских организаций в сфере обязательного медицинского страхования и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"</p>

Репозитарная деятельность	Статья 39.3 Федерального закона от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг"
Космическая деятельность	Закон РФ от 20.08.1993 N 5663-1 "О космической деятельности"; Постановление Правительства РФ от 22.02.2012 N 160 "О лицензировании космической деятельности"
Лицензирование внешнеэкономических операций с контролируруемыми товарами и технологиями	Статья 19 Федерального закона от 18.07.1999 N 183-ФЗ "Об экспортном контроле"; Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 691 "Об утверждении Положения о лицензировании внешнеэкономических операций с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности (правами на них), в отношении которых установлен экспортный контроль"
Лицензирование в сфере внешней торговли товарами	Договор о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014; Статья 24 Федерального закона от 08.12.2003 N 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"
Приобретение, экспонирование и коллекционирование оружия и патронов к нему	Статья 9 Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии"
Пользование недрами	Статья 11 Закона РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах"; Постановление ВС РФ от 15.07.1992 N 3314-1 "О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами"
Разработка, производство, распространение шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнение работ, оказание услуг в области шифрования информации, техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ); Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 N 313 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением

<p>телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)</p>	<p>случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)"</p>
<p>Разработка, производство, реализация и приобретение в целях продажи специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 12.04.2012 N 287 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, реализации и приобретению в целях продажи специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации"</p>
<p>Деятельность по выявлению электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 N 314 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по выявлению электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)"</p>
<p>Разработка и производство средств защиты конфиденциальной информации</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 N 171 "О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации"</p>
<p>Деятельность по технической защите конфиденциальной информации</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 03.02.2012 N 79 "О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации"</p>
<p>Производство и реализация защищенной от подделок полиграфической продукции</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 24.09.2012 N 965 "О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции"</p>
<p>Разработка, производство, испытание и ремонт авиационной техники</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p>

	<p>Статья 9 Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 N 60-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 28.03.2012 N 240 "О лицензировании разработки, производства, испытания и ремонта авиационной техники"</p>
Разработка, производство, испытание, установка, монтаж, техническое обслуживание, ремонт, утилизация и реализация вооружения и военной техники	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 13.06.2012 N 581 "О лицензировании разработки, производства, испытания, установки, монтажа, технического обслуживания, ремонта, утилизации и реализации вооружения и военной техники"</p>
Разработка, производство, испытание, хранение, ремонт и утилизация гражданского и служебного оружия и основных частей огнестрельного оружия, торговля гражданским и служебным оружием и основными частями огнестрельного оружия	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Статья 9.1 Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 28.08.2012 N 865 "О лицензировании разработки, производства, испытания, хранения, ремонта и утилизации гражданского и служебного оружия и основных частей огнестрельного оружия, торговли гражданским и служебным оружием и основными частями огнестрельного оружия"</p>
Разработка, производство, испытание, хранение, реализация и утилизация боеприпасов (в том числе патронов к гражданскому и служебному оружию и составных частей патронов), пиротехнических изделий IV и V классов в соответствии с национальным стандартом, применение пиротехнических изделий IV и V классов в соответствии с техническим регламентом	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Статья 9.1 Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 N 925 "О лицензировании разработки, производства, испытания, хранения, реализации и утилизации боеприпасов (в том числе патронов к гражданскому и служебному оружию и составных частей патронов), пиротехнических изделий IV и V классов в соответствии с национальным стандартом, применения пиротехнических изделий IV и V классов в соответствии с техническим регламентом"</p>
Деятельность по хранению и уничтожению химического оружия	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 22.02.2012 N 155 "О лицензировании деятельности по хранению и уничтожению химического оружия"</p>
Эксплуатация взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 10.06.2013 N 492 "О лицензировании эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов"</p>

	опасности"
Деятельность по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 31.01.2012 N 69 "О лицензировании деятельности по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры"
Деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 30.12.2011 N 1225 "О лицензировании деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений"
Производство лекарственных средств	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Статья 8 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств"; Постановление Правительства РФ от 06.07.2012 N 686 "Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств"
Производство и техническое обслуживание (за исключением случая, если техническое обслуживание осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) медицинской техники	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 03.06.2013 N 469 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по производству и техническому обслуживанию (за исключением случая, если техническое обслуживание осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) медицинской техники"
Оборот наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивирование наркосодержащих растений	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 N 1085 "Об лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений"
Деятельность в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности,	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 N 317 "О лицензировании деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских

осуществляемая в замкнутых системах	целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах"
Деятельность по перевозкам внутренним водным транспортом, морским транспортом пассажиров	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 06.03.2012 N 193 "О лицензировании отдельных видов деятельности на морском и внутреннем водном транспорте"
Деятельность по перевозкам внутренним водным транспортом, морским транспортом опасных грузов	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 06.03.2012 N 193 "О лицензировании отдельных видов деятельности на морском и внутреннем водном транспорте"
Деятельность по перевозкам воздушным транспортом пассажиров (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Статья 9 Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 N 60-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 05.05.2012 N 457 "О лицензировании деятельности по перевозкам воздушным транспортом пассажиров и перевозкам воздушным транспортом грузов (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)"
Деятельность по перевозкам воздушным транспортом грузов (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Статья 9 Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 N 60-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 05.05.2012 N 457 "О лицензировании деятельности по перевозкам воздушным транспортом пассажиров и перевозкам воздушным транспортом грузов (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)"
Деятельность по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 02.04.2012 N 280 "Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных

	нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)"
Деятельность по перевозкам железнодорожным транспортом пассажиров	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 221 "О лицензировании отдельных видов деятельности на железнодорожном транспорте"
Деятельность по перевозкам железнодорожным транспортом опасных грузов	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 221 "О лицензировании отдельных видов деятельности на железнодорожном транспорте"
Погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на железнодорожном транспорте	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 221 "О лицензировании отдельных видов деятельности на железнодорожном транспорте"
Погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на внутреннем водном транспорте, в морских портах	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 06.03.2012 N 193 "О лицензировании отдельных видов деятельности на морском и внутреннем водном транспорте"
Деятельность по осуществлению буксировок морским транспортом (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 06.03.2012 N 193 "О лицензировании отдельных видов деятельности на морском и внутреннем водном транспорте"
Деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 03.10.2015 N 1062 "О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности"
Деятельность по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1130 "О лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах"
Частная охранная деятельность	Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Статья 11.2 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в

	<p>Российской Федерации";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 23.06.2011 N 498 "О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности"</p>
<p>Частная детективная (сыскная) деятельность</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Статья 6 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 23.06.2011 N 498 "О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности"</p>
<p>Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов"</p>
<p>Оказание услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 08.10.2012 N 1022 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности, связанной с оказанием услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации"</p>
<p>Оказание услуг связи</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Глава 6 Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи"</p>
<p>Телевизионное вещание и радиовещание</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Статья 31 Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 08.12.2011 N 1025 "О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания"</p>
<p>Деятельность по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование данных</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 28.04.2006 N 252 "О лицензировании деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин (программ для ЭВМ), баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная</p>

<p>объектов авторских и смежных прав в силу федерального закона или договора)</p>	<p>деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу Федерального закона или договора)"</p>
<p>Деятельность в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих) (за исключением случая, если эти источники используются в медицинской деятельности)</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 02.04.2012 N 278 "О лицензировании деятельности в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих) (за исключением случая, если эти источники используются в медицинской деятельности)"</p>
<p>Образовательная деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой частными образовательными организациями, находящимися на территории инновационного центра "Сколково")</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Статья 91 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Статья 4 Федерального закона от 10.11.2009 N 259-ФЗ "О Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова и Санкт-Петербургском государственном университете"; Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности"</p>
<p>Геодезическая и картографическая деятельность (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых личным составом Вооруженных Сил Российской Федерации в целях обеспечения обороны Российской Федерации, а также при осуществлении градостроительной и кадастровой деятельности, недропользования), в результате которой осуществляются создание государственных топографических карт или государственных топографических планов, государственных геодезических сетей, государственных нивелирных сетей и государственных гравиметрических сетей, геодезических сетей специального назначения, в том числе сетей дифференциальных геодезических станций, определение параметров фигуры Земли и гравитационного поля в этих целях, установление, изменение и уточнение прохождения Государственной границы Российской Федерации, установление, изменение границ между субъектами Российской Федерации,</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ; Статья 21 Федерального закона от 30.12.2015 N 431-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 28.10.2016 N 1099 "О лицензировании геодезической и картографической деятельности"</p>

границ муниципальных образований	
Производство маркшейдерских работ	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 28.03.2012 N 257 "О лицензировании производства маркшейдерских работ"</p>
Работы по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 30.12.2011 N 1216 "О лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и в смежных с ней областях (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства), а также работ по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления"</p>
Деятельность в области гидрометеорологии и в смежных с ней областях (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства)	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 30.12.2011 N 1216 "О лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и в смежных с ней областях (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства), а также работ по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления"</p>
Медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 N 291 "О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")"</p>
Фармацевтическая деятельность	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Статья 8 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 N 1081 "О лицензировании фармацевтической деятельности"</p>

Деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 19.04.2012 N 349 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"</p>
Деятельность по проведению экспертизы промышленной безопасности	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 04.07.2012 N 682 "О лицензировании деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности"</p>
Деятельность, связанная с обращением взрывчатых материалов промышленного назначения	<p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 14.10.2015 N 1102 "О лицензировании деятельности, связанной с обращением взрывчатых материалов промышленного назначения"</p>
Предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами	<p>Раздел X Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ;</p> <p>Статья 12 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами"</p>
Производство биомедицинских клеточных продуктов	Федеральный закон от 23.06.2016 N 180-ФЗ "О биомедицинских клеточных продуктах"
