ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.01.2017 № 3

Об утверждении Административного регламента Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 26.12.2016 № 87:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Силкина А.И.

Председатель Комитета **И.А.Бабюк**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
от _____№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЙ О РЕКОНСТРУКЦИИ, ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО ПРИСПОСОБЛЕНИЮ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ (Реестровый номер 7800000010000061786)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ) по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений (далее – государственная услуга) в сфере имущественно-земельных отношений.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, а также создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц, а также иностранные субъекты предпринимательской деятельности.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре, решении собрания, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. КИ.

Местонахождение КИ и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги:

Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

ул. Зодчего Росси, д. 1-3, Санкт-Петербург, 191011.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы КИ сокращается на один час.

Справочные телефоны: 576-48-51, 576-63-65, 576-68-39.

Адрес официального сайта: www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest.

Адрес электронной почты: info@cisp.gov.spb.ru.

Отдел делопроизводства (далее – ОД):

Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

Справочные телефоны: 576-67- 48, 576-47- 01

Сектор правовой экспертизы и сопровождения проектов (далее – СПЭСП):

Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060;

Справочные телефоны: 576-48-51, 576-63-65, 576-68-39.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Управление

инвестиций» (далее – уполномоченная организация).

Местонахождение: наб. реки Мойки, д. 76, Санкт-Петербург, 190000.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы уполномоченной организации сокращается на один час.

Справочный телефон: 310-02-05.

Адрес официального сайта: www.stateinvest.spb.ru.

Адрес электронной почты: info@stateinvest.spb.ru.

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

1.3.1.4. Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу (далее – УФНС);

1.3.1.5. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее – Кадастровая палата);

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

1.3.1.7. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО);

1.3.1.8. Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭИО);

1.3.1.9. Комитет по строительству (далее – КС). Настоящий абзац действует до 01.03.2018;

1.3.1.10. Жилищный комитет (далее – ЖК).

1.3.1.11. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (в случае расположения земельного участка в пределах промышленных территорий) (далее – КППИ);

1.3.1.12. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА).

Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах сайтов и электронной почты органов и организаций, указанных в пунктах 1.3.1.3 - 1.3.1.12 настоящего Административного регламента, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителя в органы (организации) не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию 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 КИ, органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресам электронной почты КИ, указанных органов и организации;

по справочным телефонам структурных подразделений КИ, органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах КИ и организаций, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КИ, органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях КИ размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений КИ и уполномоченной организации, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполнения заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов КИ 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.

1.4. Используемые в настоящем Административном регламенте понятия и термины применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: рассмотрение заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений.

Краткое наименование государственной услуги: заключение соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется КИ во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам КИ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является письмо КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использований зданий, строений, сооружений, направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления, а также направление проекта постановления на согласование в установленном порядке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направление его копии заявителю (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 68 календарных дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – до обращения правообладателя в КИ с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном в разделе 5 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656 (далее – Положение).

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 2 календарных дня.

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (далее – Закон Санкт-Петербурга);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – Порядок № 1753).

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1042 «О Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования»;

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

заявление о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются:

схема с указанием границ земельного участка в масштабе М 1:2000;

документы, подтверждающие право заявителя на заключение соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения (в качестве документов, подтверждающих право заявителя на заключение соглашения, могут быть предоставлены:

договор аренды здания, строения, сооружения;

договор безвозмездного пользования зданием, строением, сооружением);

расчет потребности объекта в инженерных ресурсах (хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение);

технико-экономическое обоснование проекта реконструкции/приспособления для современного использования (представляется по усмотрению заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

разрешение на реализацию инвестиционного проекта иных участников долевой собственности/общее согласие жильцов на осуществление инвестиционное деятельности.

Иные документы, являющиеся, по мнению заявителя, существенными для рассмотрения заявления, представляются по усмотрению заявителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций:

кадастровая выписка об объекте недвижимости, в том числе содержащая перечень помещений, расположенных в объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений и документов не является основанием

для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам КИ 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 № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента документам оснований для отклонения содержащегося в заявлении о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения инвестиционного предложения, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга.

Фактом для возобновления рассмотрения заявления является обращение правообладателя в КИ с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном в разделе 5 Положения.

2.9.2. Основанием для возврата заявления является несоответствие заявления форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отклонение содержащегося в заявлении инвестиционного предложения.

Основаниями для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения являются:

несоответствие инвестиционного предложения градостроительному регламенту территориальной зоны, установленному Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524, в границах которой находится предполагаемое место размещения результата инвестирования, особым условиям использования территорий, требованиям охраны объектов культурного наследия, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

принятое ранее даты подачи заявления решение о распоряжении объектом недвижимости или решение:

о подготовке документации для предоставления объекта недвижимости на торгах;

о подготовке документации для предоставления объекта недвижимости целевым назначением;

о подготовке документации для заключения соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения;

здание, строение, сооружение обременено договорами аренды с Санкт-Петербургом,

заключенными на срок более чем пять лет, и отсутствуют правовые основания для их расторжения;

отсутствие оснований, указанных в статье 7 Закона Санкт-Петербурга, а именно:

с заявлением обратилось лицо, с которым не может быть заключено соглашение о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения.

Соглашение о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения заключается с:

потенциальным инвестором, если он наряду с Санкт-Петербургом является участником долевой собственности на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства (является собственником одного или нескольких помещений в здании, строении, сооружении) при отсутствии иных участников долевой собственности либо получил разрешение от всех иных участников долевой собственности (собственников помещений), либо общее согласие жильцов помимо Санкт-Петербурга осуществлять инвестиционную деятельность в отношении указанных объектов недвижимости;

религиозной организацией, которой здание, строение, сооружение предоставлено в безвозмездное пользование;

арендатором объекта недвижимости, если договор аренды объекта недвижимости заключен на срок не менее десяти лет и не предусматривает возможности его расторжения в связи с реконструкцией (приспособлением для современного использования) объекта недвижимости.

отсутствуют основания для предоставления земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, целевым назначением;

использование здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства предусмотрено правовыми актами Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по назначению, отличному от назначения, указанного в заявлении.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

В случае личного обращения в КИ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

В случае обращения заявителя в КИ заявление регистрируется в течение одного дня после поступления заявления сотрудником ОД КИ – специалистом 1-ой категории, ведущим специалистом, главным специалистом, ответственным за регистрацию

документов (далее – сотрудник ОД КИ), обязанным в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции КИ.

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. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, 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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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 КИ, 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 КИ 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 1.3.1 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 КИ 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. Председателем КИ 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 № 386н.

2.15.9. Председателем КИ 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 КИ, 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – от 2 до 4.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

2.16.3. Способы подачи заявления:

лично;

почтовым отправлением;

путем направления электронного документа в КИ на официальную электронную почту.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги почтовым отправлением или посредством электронной почты по обращению заявителя, направленному в КИ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.16.5. Способы информирования КИ заявителя о результатах предоставления государственной услуги: почтовым отправлением по адресу, указанном заявителем, путем направления заявителю посредством электронной почты.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – до 8.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги КИ осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УФСГРКК, УФНС, Кадастровой палатой.

2.16.8. Количество документов (информации), которые КИ запрашивает без участия заявителя, – 3.

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 электронном виде, - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 68 календарных дней.

2.16.12 Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке

запрашивать и получать в КИ информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) КИ, должностного лица КИ, государственного служащего КИ, предоставляющего государственную услугу.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» государственная услуга посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале.

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 на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления в КИ;

рассмотрение заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения;

подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения;

направление межведомственного запроса в УФСГРКК о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними;

рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения, издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения.

3.1. Прием и регистрация заявлений в КИ

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в КИ заявления о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Поступившее в КИ заявление подлежит регистрации в течение дня после его поступления в КИ и передаче сотруднику СПЭСП КИ – специалисту 1-ой категории, ведущему специалисту, главному специалисту (далее – сотрудник СПЭСП КИ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник ОД КИ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления в КИ.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера КИ поступившему заявлению согласно ЕСЭДД.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД.

3.2. Рассмотрение заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступившее сотруднику СПЭСП КИ заявление.

3.2.2. В случае наличия оснований для возврата, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, сотрудник СПЭСП КИ готовит проект письма КИ о возврате заявления с указанием причин возврата, обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет копию заявителю.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, сотрудник СПЭСП КИ готовит проект распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, обеспечивает его подписание председателем КИ и направляет копию заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник СПЭСП КИ.

3.2.4. Критерием принятия решения являются полученное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и наличие либо отсутствие оснований для возврата или отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры при наличии соответствующих оснований является письмо КИ о возврате заявления (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо распоряжение КИ об отклонении содержащегося

в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии данных оснований результатом административной процедуры является установление наличия юридического факта, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД письма КИ о возврате заявления либо распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или принятия решения об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник СПЭСП КИ на следующий день после регистрации заявления:

3.3.2.1. направляет в Кадастровую палату запрос о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости, в том числе содержащей перечень помещений, расположенных в объекте недвижимости, за исключением случаев, когда такая выписка была представлена правообладателем вместе с заявлением;

3.3.2.2. направляет в УФНС запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, за исключением случаев, когда такая выписка была представлена правообладателем вместе с заявлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за подготовку межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о заключении соглашения о реконструкции, приспособлении для современного использования здания, строения, сооружения, является сотрудник СПЭСП КИ.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником СПЭСП КИ заявления для направления межведомственных запросов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ЕСЭДД.

3.4. Подготовка и направление запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или принятия решения об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник СПЭСП КИ на следующий день после регистрации заявления:

направляет заявление в уполномоченную организацию[1];

направляет в КИО уведомление о поступлении заявления с приложением его копии.

3.4.3. КИО, КЭИО, получив запрос уполномоченной организации, готовят заключения по запросу уполномоченной организации в течение 14 дней.

ЖК получив запрос уполномоченной организации, готовит заключение по запросу уполномоченной организации в течение 20 дней.

КГА, КГИОП, КС, КППИ готовят заключения по запросу уполномоченной организации в течение 10 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 календарных дня.

3.5. Направление межведомственного запроса в УФСГРКК о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является получение КИ уведомления уполномоченной организации о необходимости получения информации из УФСГРКК[2].

---

[1] Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией заявления от КИ для направления запросов.

Уполномоченная организация направляет:

запрос в КГА;

запрос в КГИОП;

запрос в КИО;

запрос в КЭИО;

запрос в КС;

запрос в КППИ (в случае расположения земельного участка в пределах промышленных территорий);

запрос в ЖК.

Перечень сведений, подлежащих предоставлению исполнительными органами государственной власти, указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Лицом, ответственным за подготовку запросов в исполнительные органы государственной власти, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации – специалист 1-ой категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации заявления для направления запросов.

Максимальный срок выполнения действия – два дня после получения заявления от КИ для направления запросов.

Результатом административной процедуры является направление запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в ЕСЭДД.

[2] Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией ответа на запрос в КИО.

3.5.2. Сотрудник СПЭСП КИ в течение двух дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, направляет в УФСГРКК запрос о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

3.5.3. При направлении межведомственного запроса посредством портала portal.rosreestr.ru межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник СПЭСП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником ОД КИ.

Максимальный срок получения ответа – 5 рабочих дней.

3.5.4. Лицом, ответственным за подготовку запроса в УФСГРКК о предоставлении сведений о наличии государственной регистрации прав на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, и сделок с ними, является сотрудник СПЭСП КИ.

3.5.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение уведомления уполномоченной организации о необходимости получения информации из УФСГРКК.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в ЕСЭДД.

3.6. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения, издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения

3.6.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступление от уполномоченной организации

Уполномоченная организация на следующий день после получения ответа на запрос в КИО направляет уведомление в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК.

Лицом, ответственным за направление уведомления в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации ответа на запрос в КИО.

Максимальный срок выполнения действия – один день после получения заявления от КИ для направления запросов.

Результатом административной процедуры является направления уведомления в КИ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в ЕСЭДД.

в КИ уведомления о поступлении ответов на запросы с приложением ответов на запросы и заявления[3].

3.6.2. Сотрудник СПЭСП КИ в течение двух дней после получения уведомления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента:

3.6.2.1. при наличии согласно полученным в соответствии с пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента документам оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направляет заявителю копию распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2.2. при отсутствии согласно полученным в соответствии с 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента документам оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления до обращения заявителя в КИ с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном в разделе 5 Положения, и направляет заявителю письмо с приложением распоряжения КИ о приостановлении срока рассмотрения заявления (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. После принятия решения, указанного в пункте 3.6.2.2 настоящего Административного регламента, в целях подготовки соответствующего проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга заявитель обращается в КИ:

3.6.3.1. с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, рассмотрение которого осуществляется в порядке, установленном в разделе 4 Положения, с учетом особенностей, предусмотренных в настоящем пункте (если земельный участок не прошел кадастровый учет или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

3.6.3.2. за обеспечением выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка (если земельный участок не прошел кадастровый учет

---

[3] Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией ответов на запросы.

Уполномоченная организация на следующий день после получения ответов на запросы направляет в КИ уведомление о получении ответов на запрос и заявление.

Лицом, ответственным за направление уведомления о получении ответов на запросы, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником экспертного отдела уполномоченной организации ответов на запросы.

Максимальный срок выполнения действия – один день после получения ответов на запросы.

Результатом административной процедуры является направление в КИ уведомления о получении ответов на запросы и заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченной организации в ЕСЭДД.

или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»).

3.6.3.3. с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, рассмотрение которого осуществляется в порядке, установленном в разделе 5 Положения.

3.6.4. Сотрудник СПЭСП КИ в течение двух дней после получения документов в соответствии с пунктом 3.6.3.3 настоящего Административного регламента:

3.6.4.1. при наличии согласно полученным в соответствии с пунктом 3.6.3.3 настоящего Административного регламента документам оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга, принимает решение об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения и направляет заявителю копию распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения.

3.6.4.2. при отсутствии согласно полученным в соответствии с пунктом 3.6.3.3 настоящего Административного регламента документам оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченную организацию уведомление о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке[4].

3.6.5. Сотрудник СПЭСП КИ осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения. При осуществлении КИ действий в соответствии с пунктом 3.6.4.2 настоящего Административного регламента подготовка и направление заявителю соответствующего проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга осуществляется в течение двух рабочих дней после получения КИ отчета об оценке, указанного в пункте 3.6.4.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 36 дней.

3.6.6. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения является сотрудник СПЭСП КИ.

---

[4] Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации, является получение уполномоченной организацией уведомления о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленных для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке (далее – уведомление о необходимости выполнения отчета об оценке).

Уполномоченная организация после получения уведомления о необходимости выполнения отчета об оценке направляет обеспечивает выполнение отчета об оценке.

Лицом, ответственным за обеспечение выполнения отчета об оценке является сотрудник отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации уведомления о необходимости выполнения отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней после получения уведомления о необходимости выполнения отчета об оценке.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа уполномоченной организации на уведомление о необходимости выполнения отчета об оценке с приложением отчета об оценке в ЕСЭДД.

3.6.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является письмо о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), направленное в адрес заявителя с приложением указанного проекта постановления, а также направление проекта постановления на согласование в установленном порядке.

При наличии оснований для отклонения содержащегося в заявлении инвестиционного предложения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является издание распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и направление его заявителю.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использований зданий, строений, сооружений, распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения в ЕСЭДД.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем председателя КИ, курирующим деятельность СПЭСП.

4.2. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность СПЭСП, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность СПЭСП, и сотрудники СПЭСП 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 Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность СПЭСП, и сотрудников СПЭСП закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

4.4.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем КИ, но не должна превышать одного года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанным с ненадлежащим предоставлением должностными лицами КИ государственной услуги.

4.4.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом КИ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и возможен путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы в КИ, на заседании которой рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных КИ государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по конкретной государственной услуге.

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) КИ, должностными лицами КИ, государственными гражданскими служащими КИ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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, предоставление 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;

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

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

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 КИ, 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 КИ, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта КИ ww.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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. Через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КИ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем КИ, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ, 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) КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ. 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 Комитет, 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 КИ. В случае обжалования отказа КИ, должностного лица КИ 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.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КИ 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 Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование КИ, 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 КИ.

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) КИ, 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. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет 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 КИ (почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060; тел.: (812) 576-48- 66; факс: (812) 576-48- 70; e-mail: albin@vg.gov.spb.ru),

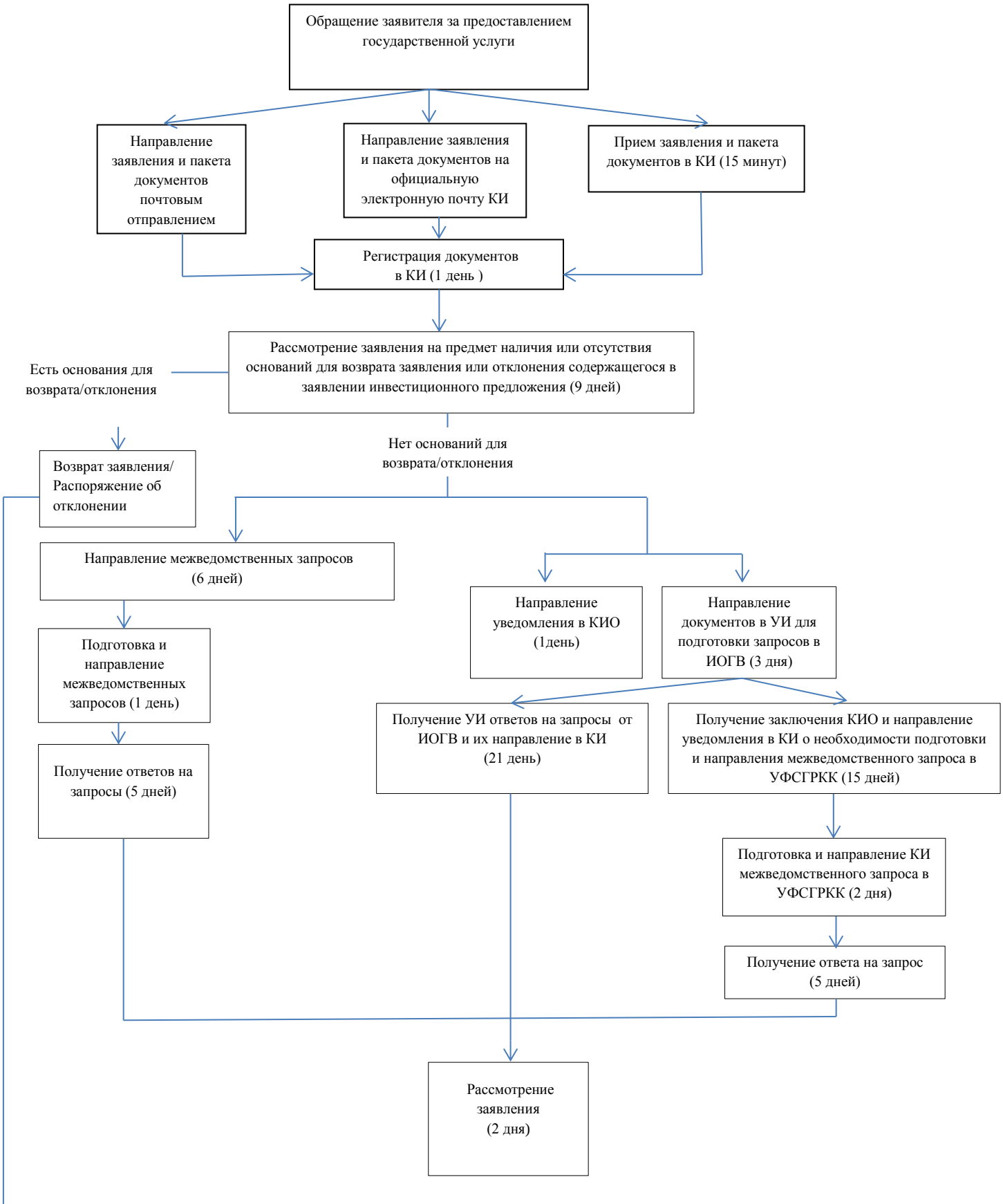
в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

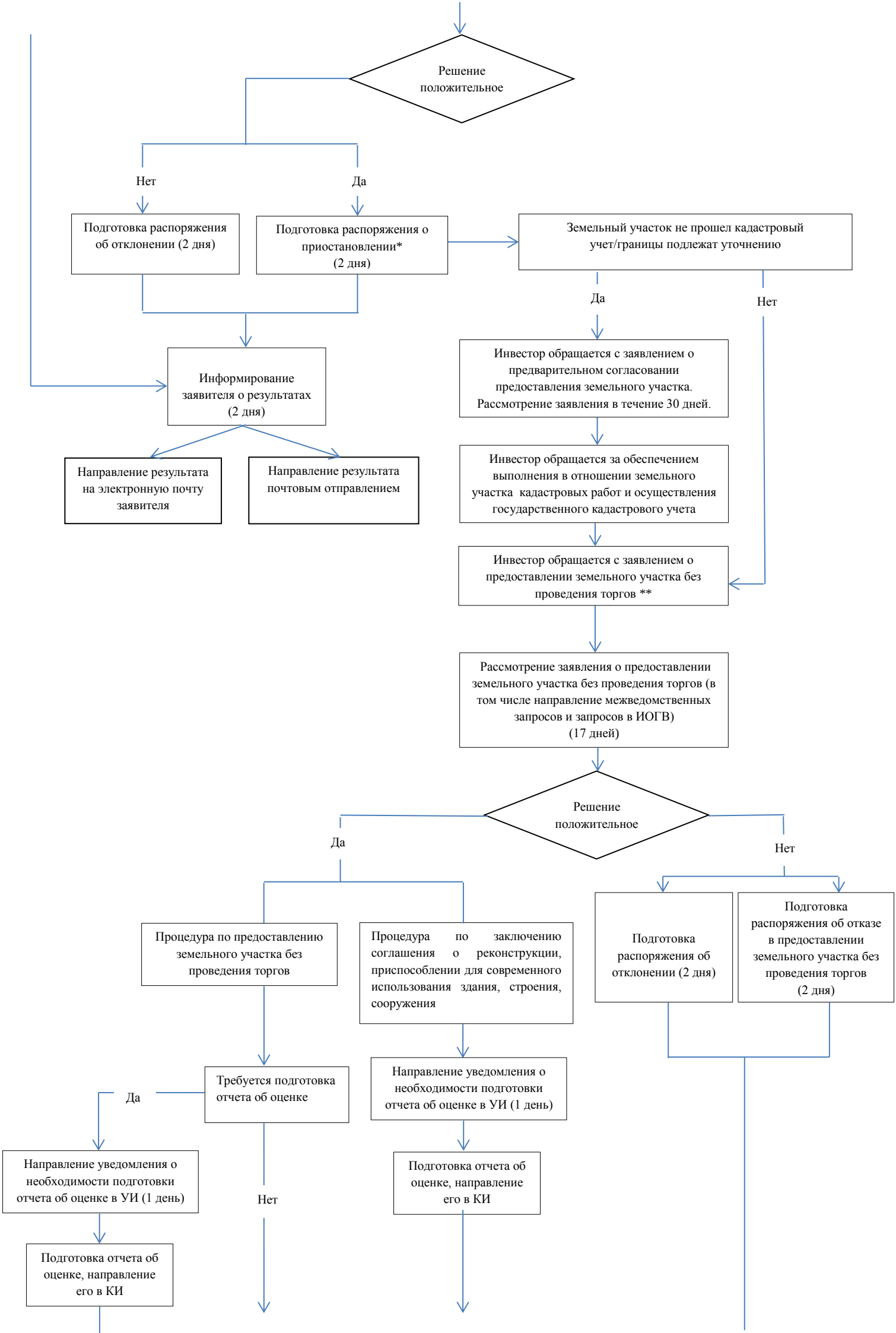
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КИ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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 № 1
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
рассмотрению заявлений правообладателей о заключении
соглашений о реконструкции, проведении работ по
приспособлению для современного использования зданий,
строений, сооружений

Блок-схема предоставления государственной услуги




Решение положительное
Нет
Да
Подготовка распоряжения об отклонении (2 дня)
Подготовка распоряжения о приостановлении* (2 дня)
Земельный участок не прошел кадастровый учет/границы подлежат уточнению
Да
Нет
Информирование заявителя о результатах (2 дня)
Инвестор обращается с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Рассмотрение заявления в течение 30 дней.
Направление результата на электронную почту заявителя
Направление результата почтовым отправлением
Инвестор обращается за обеспечением выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета
Инвестор обращается с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов **
Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов (в том числе направление межведомственных запросов и запросов в ИОГВ) (17 дней)
Решение положительное
Да
Нет
Процедура по предоставлению земельного участка без проведения торгов
Процедура по заключению соглашения о реконструкции, приспособлении для современного использования здания, строения, сооружения
Подготовка распоряжения об отклонении (2 дня)
Подготовка распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов (2 дня)
Требуется подготовка отчета об оценке
Направление уведомления о необходимости подготовки отчета об оценке в УИ (1 день)
Да
Нет
Направление уведомления о необходимости подготовки отчета об оценке в УИ (1 день)
Подготовка отчета об оценке, направление его в КИ
Подготовка отчета об оценке, направление его в КИ

Принятые сокращения:
ИОГВ - Комитет по градостроительству и архитектуре, Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, Комитет по энергетике и инженерному обеспечению, Комитет по строительству, Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга;
КИ –Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга;
КИО – Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга;
УИ –Уполномоченная организация СПб ГБУ «Управление инвестиций»;
УФСГРКК - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Санкт-Петербургу.

* После обращения заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов рассмотрение заявления о заключении соглашения о реконструкции, приспособлении для современного использования здания, строения, сооружения возобновляется;
** Возобновление рассмотрения заявления о заключении соглашения о реконструкции, приспособлении для современного использования здания, строения, сооружения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по рассмотрению
заявлений правообладателей о заключении соглашений
о реконструкции, проведении работ по приспособлению для
современного использования зданий, строений, сооружений

АДРЕСА, ГРАФИКИ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График работы	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу	ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О, Санкт-Петербург	понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 17.00), перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота и воскресенье	справочный телефон информационно-справочной службы: (812)324-59-28	www.to78.rosreestr.ru	78_upr@rosreestr.ru

2	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу	Суворовский проспект, д. 62, Санкт-Петербург, 191124	понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00 (в пятницу – с 9.00 до 16.45), перерыв на обед – с 13.00 до 13.45, выходные дни: суббота и воскресенье	телефоны: (812) 577-18-00, (812) 577-15-65	www.to78.rosreestr.ru	fgu78@u78.kadastr.ru
3	Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу	наб. реки Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург	понедельник-четверг, с 9:00 до 17:00 (в пятницу - с 9:00 до 16:00), без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье	телефон: (812) 740-40-40 справки о входящей корреспонденции: (812) 740-40-70 факс: (812) 315-26-60	www.nalog.ru/rn78	
4	Жилищный комитет	пл. Островского, д. 11, Санкт-Петербург, 191023	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни – суббота, воскресенье	телефон (812) 576-02-58, факс (812) 576-08-17	www.gilkom-complex.ru	gk@gov.spb.ru

5	Комитет по градостроительству и архитектуре	пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-16-00, факс (812)710-48-03	www.kgainfo.spb.ru	kga@kga.gov.spb.ru
6	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Ломоносова пл., д. 1, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)315-43-03, факс (812)710-42-45	www.kgiop.ru	kgiop@gov.spb.ru
7	Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 12.30 до 13.18, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-75-15, факс (812)576-49-10	www.commim.spb.ru	in@commim.spb.ru
8	Комитет по энергетике и инженерному обеспечению	Антоненко пер., д. 4, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00),	телефон (812)576-58-01, факс (812)576-59-88	www.gov.spb.ru	kenerg@gov.spb.ru

			перерыв на обед с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота, воскресенье			
9	Комитет по строительству	наб. р. Мойки, д. 76, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-30-60, факс (812)576-31-00	www.gov.spb.ru	ks@kstr.gov.spb.ru
10	Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга	Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург	ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	телефон (812)576-00-76	www.gov.spb.ru	info@cppi.gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по рассмотрению
заявлений правообладателей о заключении соглашений
о реконструкции, проведении работ по приспособлению
для современного использования зданий,
строений, сооружений

Председателю
Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга

Заявление
о заключении соглашения
о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования
здания, строения, сооружения

1	**Заявитель:**			
	Юридическое лицо	Полное наименование:		
		ОГРН <***>:	ИНН<***>:	
		страна регистрации:	дата регистрации:	
			«_____» _____ _____ г.	
		Место нахождения		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Гражданин	гражданин:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: / номер:
			дата выдачи:	кем выдан:
			«_____» _____ _____ г.	
		Место жительства:		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:

		Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <**>	«_____» _____ _____ г.
		Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <**>	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	

2	**Прошу предоставить объект недвижимости для:**			
		Реконструкции		Проведения работ по приспособлению для современного использования
	Место нахождения объекта недвижимости (адрес)			
	Краткое описание предполагаемого результата инвестирования			
	Функциональное назначение результата инвестирования <*>			
	Предполагаемый срок создания результата инвестирования			
	Площадь земельного участка (кв.м.)			
	Потребность объекта в инженерных ресурсах		Водоснабжение (куб. м/час) с разбивкой по целям использования (хоз.-бытовое, технология, полив территории, пожаротушение внутреннее и наружное)	
			Водоотведение (куб. м/час) с разбивкой по целям использования (хоз.-бытовое, технология, поверхностный сток)	
			Теплоснабжение (Гкал/час) с разбивкой по целям использования (отопление, технология, ГВС)	
			Электроснабжение (кВт, категория надежности)	
			Газоснабжение (куб. м/час) с указанием цели использования (теплоснабжение, пищеприготовление, технология)	
	Наименование территории нежилой зоны в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.12.2004 № 1961 (при условии нахождения объекта недвижимости в границах указанных нежилых зон).			

3	**Документы, прилагаемые к заявлению:**		
	1	Схема с указанием границ земельного участка в масштабе М 1:2000	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.

	2	Документы, подтверждающие право заявителя на заключение соглашения о реконструкции, проведения работ по приспособлению для современного использования здания, строения, сооружения	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
	3	Расчет потребности объекта в инженерных ресурсах (хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
	4	Технико-экономическое обоснование проекта реконструкции/приспособления для современного использования	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
	5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае (если с заявлением обращается представитель заявителя)	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
	6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
	7	Разрешения на реализацию инвестиционного проекта иных участников долевой собственности/ общее согласие жильцов на осуществление инвестиционной деятельности	
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
	Оригинал (-ы) в количестве ___ экз., на __ л.		Копия (-и) в количестве ___ экз., на __ л.
4	**Примечание:**		
5	**Подпись**		**Дата**
	_____ _____ (Подпись, инициалы, фамилия)		«_____» _____ _____ г.

<*> - графа заполняется в соответствии с видами разрешенного использования, установленными Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524;
<**> - графа заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
<***> - графа не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей о
заключении соглашений о реконструкции, проведении
работ по приспособлению для современного
использования зданий, строений, сооружений

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Смольный, Санкт-Петербург, 191060
Тел.: (812) 576-6988, Факс: (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333, ОКОГУ 2300280, ОГРН 1047844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

_____ № _____

На № _____ от _____
Индивидуальный реестровый номер
инвестиционного проекта (ИРН)

_____
_____
_____
_____
_____

О подготовке
проекта постановления

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления _____
_____
(указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений (входящий от _____ № _____) в отношении объекта недвижимости,
(указывается дата регистрации заявления в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)
расположенного по адресу: _____,
Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга подготовлен проект постановления Правительства Санкт-Петербурга _____.
(указывается название проекта)

В соответствии с п. 3.11 и п. 3.16 Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» прошу согласовать указанный проект в срок, не превышающий семь рабочих дней, либо представить Ваши возражения в письменном виде. В случае несогласования проекта постановления в указанный срок, заявление о заключении соглашения о застройке земельного участка считается отозванным.

Приложение: _____

Председатель Комитета _____

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, подлежащих предоставлению исполнительными органами государственной власти

1. Заключение КГА должно содержать сведения:

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

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

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

о предназначенных к размещению на земельном участке объектах федерального значения, регионального значения или объектов местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

о предназначенных к размещению на земельном участке зданий или сооружений в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга или адресной инвестиционной программой;

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

о соответствии между указанным в заявлении видом разрешенного использования земельного участка, установленным Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, и видом разрешенного использования земельного участка, определенным классификатором видов разрешенного использования земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2. Заключение КГИОП должно содержать сведения:

об отнесении земельного участка, зданий, строений, сооружений к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия;

о нахождении земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия и режимах использования земельного участка в границах этих зон;

о возможности проведения работ на территории объекта культурного наследия и (или) зонах охраны объекта культурного наследия, а также в отношении объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

3. Заключение КИО должно содержать сведения:

об адресе и площади земельного участка, наличии кадастрового учета земельного участка, о кадастровой стоимости земельного участка;

о необходимости уточнения границ земельного участка в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

об учете объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

о наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено;

о наличии на земельном участке зон с особыми условиями использования территории;

о существующих ограничениях оборотоспособности земельного участка;

о наличии решения о резервировании земельного участка и сроке действия решения о резервировании;

о наличии решения об изъятии земельного участка для государственных нужд;

о регистрации права собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и расположенные в его границах объекты недвижимости либо об иных документах, подтверждающих право собственности Санкт-Петербурга;

об обременениях земельного участка и расположенных в его границах объектов недвижимости с указанием сроков и условий прекращения прав третьих лиц либо об их отсутствии;

о возможности утверждения схемы расположения земельного участка, а в случае невозможности ее утверждения об основаниях для отказа в ее утверждении (если земельный участок не прошел кадастровый учет и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

о поступлении в отношении земельного участка заявления о предварительном согласовании его предоставления для целей, не связанных со строительством, или заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с указанием сведений о принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, или решения об отказе в его предоставлении для целей, не связанных со строительством;

о наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, сроке действия такого решения;

о поступлении в отношении земельного участка заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, не связанных со строительством, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

о размещении информационного сообщения о проведении аукциона в отношении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

о наличии разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной собственности;

о расположении земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

о фактическом использовании земельного участка.

4. Заключение КЭИО должно содержать:

технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку;

срок подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

срок действия технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

информацию о плате за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

5. Заключение КППИ должно содержать сведение о возможности размещения в пределах промышленных территорий планируемого к размещению объекта капитального строительства.

6. Заключение ЖК должно содержать следующие сведения:

о наличии правовых актов о признании в установленном порядке объекта недвижимости, подлежащего реконструкции, проведению работ по приспособлению для современного использования, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

о наличии жилых помещений государственного жилищного фонда, о количестве граждан, проживающих в жилых помещениях государственного жилищного фонда, о потребности в жилых помещениях (количество, вид и тип жилых помещений по количеству комнат, размер общей площади) для переселения указанных граждан, допустимые сроки передачи потенциальным инвестором жилых помещений в государственную собственность Санкт-Петербурга, а также о наличии в объекте недвижимости жилых помещений частного жилищного фонда.

7. Заключение КС должно содержать сведения о наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, сроке действия такого решения.

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ №_____

Об отклонении содержащегося в заявлении о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений инвестиционного предложения

По результатам рассмотрения заявления _____
_____
(наименование юридического лица / фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений (входящий от _____№ _____) в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу: _____:

1. Отклонить инвестиционное предложение по следующему (-им) основанию (-ям).

(обоснование решения с указанием всех оснований для отказа в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования»)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению заявлений правообладателей
о заключении соглашений о реконструкции,
проведении работ по приспособлению для
современного использования зданий, строений,
сооружений

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Смольный, Санкт-Петербург, 191060
Тел.: (812) 576-6988, Факс: (812) 576-6081
E-mail: info@cisp.gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 71436333, ОКОГУ 2300280, ОГРН 1047844000082
ИНН/КПП 7842005556/784201001

_____ № _____

На № _____ от _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Индивидуальный реестровый номер
инвестиционного проекта (ИРН)

_____

**О возврате заявления
о заключении соглашения
о реконструкции, проведении работ
по приспособлению для
современного использования
зданий, строений, сооружений**

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с разделом 7 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2015 № 656,

_____

(указывается наименование юридического лица/фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

было подано заявление от _____ № _____ о заключении

*(указывается дата регистрации заявления
в Комитете по инвестициям Санкт-Петербурга и его номер)*

соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений (входящий от _____ № _____) в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу: _____,
(далее – Заявление).

По результатам рассмотрения Заявления было(и) выявлено(ы) следующее(ие) основание(я) для возврата Заявления:

(указываются основания для возврата Заявления).

Приложение: заявление о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений на __ л. в 1 экз.

Председатель Комитета _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по рассмотрению
заявлений правообладателей о заключении соглашений
о реконструкции, проведении работ по приспособлению
для современного использования зданий, строений, сооружений

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ №_____

О приостановлении срока рассмотрения заявления о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений

На основании п. 7.6.2 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при подготовке и принятии решений о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и проведения работ по приспособлению для современного использования, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от ___ № ___:

1. Приостановить срок рассмотрения заявления _____ _____ (далее – Заявитель)

(наименование юридического лица / фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений (входящий от _____ № _____) в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу: _____,

до обращения Заявителя в Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга с заявлением о предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: _____, без проведения торгов.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета _____