УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по энергетике

и инженерному обеспечению

от 12.11.2015 N 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ОТНОШЕНИИ

ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7800000010000039795

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2016 [N 101](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203858&date=19.07.2023&dst=100335&field=134),  от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100007&field=134) (ред. 27.12.2016)), от 27.12.2016 [N 276](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203860&date=19.07.2023&dst=100179&field=134),  от 16.02.2018 [N 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=204461&date=19.07.2023&dst=100026&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100058&field=134)) |  |

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее - Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по определению специализированных эксплуатирующих организаций в отношении объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в государственную собственность Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели объектов инженерной инфраструктуры, которым принадлежат на вещном праве либо находятся в их фактическом владении и пользовании объекты инженерной инфраструктуры (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

1.2.1. Уполномоченные представители юридических лиц, которыми признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица доверенностью, выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, удостоверенной печатью юридического лица (при наличии).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100010&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

1.2.2. Уполномоченные представители физических лиц, которыми признаются лица, полномочия на представление интересов физического лица которых основаны на доверенности, подписанной представляемым физическим лицом, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.3. Полномочия представителя также могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

(пп. 1.2.3 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100011&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет, Отдел имущественных отношений Комитета (далее - Отдел), Общий отдел Комитета.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100058&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

Место нахождения Комитета, Отдела, Общего отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: пер. Антоненко, д. 4, Санкт-Петербург, 190000.

График работы Комитета, Отдела, Общего отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| вторник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| среда | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| четверг | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| пятница | 9:00-17:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| суббота-воскресенье | выходные |

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

Телефоны Отдела, предоставляющего государственную услугу:

(812)576-58-31, (812)576-58-38, (812)576-58-62.

Адрес официального сайта Комитета: gov.spb.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kenerg@keio.gov.spb.ru.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100013&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=204461&date=19.07.2023&dst=100026&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2018 N 38)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

адрес сайта и электронной почты: gu.spb.ru/mfc/; knz@mfcspb.ru.

Особенности предоставления государственной услуги на базе МФЦ изложены в [пункте 2.17.1](#Par381) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

1.3.1.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Место нахождения: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34, (495)917-57-98, 917-48-52.

Адрес электронной почты: 78\_upr@rosreestr.ru.

Официальный интернет-сайт: www.rosreestr.ru.

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

Адрес местонахождения: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 10-12.

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

Телефон для справок: 324-59-28.

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра (ВЦТО): 8-800-100-34-34.

Факс: (812)324-59-02.

Адрес электронной почты: 78\_upr@rosreestr.ru.

Официальный интернет-сайт: www.to78.rosreestr.ru.

1.3.1.4. Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Место нахождения и почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

Время работы: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 16:00.

Телефоны (495)913-02-37, (495)913-02-46; факс (495)913-00-05, (495)913-00-06.

Официальный интернет-сайт: www.nalog.ru.

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

Место нахождения и почтовый адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76.

Время работы: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница - с 9:00 до 16:00.

Телефоны: (812)740-40-40, 8-800-222-2222 (по данному телефону можно получить информацию справочного характера о приеме физических и юридических лиц, о порядке рассмотрения обращений, а также о работе интерактивных сервисов), "телефон доверия": (812)740-41-81, факс (812)315-26-60.

Официальный интернет-сайт: www.nalog.ru/rn78/.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны межрайонных инспекций ФНС России по Санкт-Петербургу указаны на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru/rn78/apply\_fts/.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#Par62) 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 органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par62) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par62) настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100015&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par62) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах на первом этаже здания по месту нахождения Комитета, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

(п. 1.3.4 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203858&date=19.07.2023&dst=100335&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2016 N 101)

1.4. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

объекты инженерной инфраструктуры - наружные инженерные сети и сооружения систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, наружного освещения Санкт-Петербурга;

специализированные эксплуатирующие организации - юридические лица, основной целью деятельности которых является содержание и обеспечение эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры.

Иные 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: определение специализированных эксплуатирующих организаций в отношении объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в государственную собственность Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: определение специализированных эксплуатирующих организаций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с МФЦ, Росреестром по Санкт-Петербургу, УФНС по Санкт-Петербургу.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Письмо Комитета заявителю о возврате обращения заявителя, направленного в Комитет в целях определения специализированной эксплуатирующей организации (далее - СЭО) в отношении предлагаемого к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга объекта инженерной инфраструктуры (далее - объекты, объект), указанного в [пункте 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента (далее - запрос 1), с указанием причин возврата и приложением запроса 1 (далее - письмо Комитета заявителю о возврате запроса 1).

2.3.2. Письмо Комитета заявителю об отказе в передаче объекта СЭО.

2.3.3. Письмо Комитета в Комитет имущественных отношений (далее - КИО), содержащее сведения об определенной Комитетом в отношении объекта СЭО, о принятии Комитетом решения о согласовании приема-передачи объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга (далее - письмо в КИО) (если предлагаемый к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга объект находится в федеральной собственности).

2.3.4. Письмо Комитета заявителю о возврате комплекта документов, направленных заявителем в Комитет в целях согласования приема-передачи объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО, указанного в [пункте 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента (далее - запрос 2), с указанием причин возврата и приложением запроса 2 (далее - письмо Комитета заявителю о возврате запроса 2).

2.3.5. При согласовании приема-передачи в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО объектов, созданных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга:

письмо Комитета в КИО с приложением следующих документов:

обращения заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО;

письма-согласия СЭО на приемку объекта;

[справки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме согласно приложению N 2 к распоряжению Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р "Об утверждении Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям" в двух экземплярах;

согласованной заявителем и СЭО схемы объекта;

документов, подтверждающих бюджетное финансирование строительства объектов инженерной инфраструктуры: адресных программ, государственных контрактов, актов приемки объекта, документов, подтверждающих ввод объектов в эксплуатацию, представленных заявителем;

документов технического и кадастрового учета, в случае если объект является недвижимым имуществом (выписки из Государственного кадастра недвижимости в отношении объекта, копии технического плана объекта, представленной заявителем);

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей описание объекта, зарегистрированные права на него, а также ограничения (обременения) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

оригинала свидетельства о государственной регистрации права собственности Санкт-Петербурга на объект недвижимости (в случае его представления заявителем);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

согласованных Комитетом актов о приеме-передаче объекта не менее чем в четырех экземплярах, составленных по унифицированной [форме 0504101](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=100163&field=134) "Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов", утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - акт приема-передачи объекта);

копии свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копий устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копий свидетельств о государственной регистрации таких изменений;

документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО.

2.3.6. При согласовании приема-передачи в государственную собственность Санкт-Петербурга объектов, находящихся в частной собственности:

представления Комитета в КИО о принятии в собственность Санкт-Петербурга объекта с приложением следующих документов:

обращения заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО;

письма-согласия СЭО на приемку объекта;

[справки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме согласно приложению N 2 к распоряжению Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р "Об утверждении Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям";

согласованной заявителем и СЭО схемы объекта;

согласованных Комитетом актов приема-передачи объекта не менее чем в четырех экземплярах;

копии свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копий устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копий свидетельств о государственной регистрации таких изменений;

документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО.

В случае если предлагаемые к передаче объекты не относятся к социально значимым (используемым для обеспечения дошкольных образовательных учреждений; общеобразовательных учреждений; детских домов; домов-интернатов для престарелых и инвалидов; лечебных учреждений и т.п.), представление содержит подробное обоснование необходимости передачи указанных объектов в собственность Санкт-Петербурга (за исключением объектов, созданных в результате выполнения технических условий СЭО по перекладке, выносу из-под пятна застройки инженерных сетей, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга).

Порядок передачи результата предоставления государственной услуги:

Письма Комитета заявителю о возврате запроса 1, об отказе в передаче объекта СЭО; о возврате запроса 2, а также копия письма в КИО, копии писем и представления Комитета в КИО, указанных в [пунктах 2.3.5](#Par172) - [2.3.6](#Par187) настоящего Административного регламента, направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя, или направляются заявителю посредством МФЦ в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного заявителем в запросе 1.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Письмо в КИО, письма и представление Комитета в КИО с прилагаемыми материалами и документами, указанные в [пунктах 2.3.5](#Par172) - [2.3.6](#Par187) настоящего Административного регламента, направляются по почтовому адресу КИО.

Примерные формы документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, представлены в [приложении N 3](#Par1171) к настоящему Административному регламенту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 45 календарных дней с момента поступления в Комитет запроса 1.

Срок направления заявителю писем Комитета о возврате запроса 1, об отказе в передаче объекта СЭО, о возврате запроса 2, а также копии письма в КИО, копий писем и представления Комитета в КИО, указанных в [пунктах 2.3.5](#Par172) - [2.3.6](#Par187) настоящего Административного регламента, - не позднее следующего дня после их подписания председателем (курирующим заместителем председателя) Комитета и регистрации Общим отделом.

Срок направления письма в КИО, писем и представления Комитета в КИО, указанных в [пунктах 2.3.5](#Par172) - [2.3.6](#Par187) настоящего Административного регламента, с прилагаемыми материалами и документами - не позднее следующего дня после их подписания председателем (курирующим заместителем председателя) Комитета и регистрации Общим отделом.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

(п. 2.4 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100017&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=19.07.2023) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=19.07.2023) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=19.07.2023) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449652&date=19.07.2023) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=19.07.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449651&date=19.07.2023) от 08.12.2011 N 423-ФЗ "О порядке безвозмездной передачи военного недвижимого имущества в собственность субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, муниципальную собственность и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ Минфина России N 52н);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100131&field=134) Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=276673&date=19.07.2023&dst=100560&field=134) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&date=19.07.2023) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 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 N 1753)";

[распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100185&field=134) Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р "Об утверждении Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям" (далее - распоряжение N 1503-р).

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.

2.6.1. В целях определения СЭО в отношении предлагаемых к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга объектов заявитель направляет в Комитет (по почте или при непосредственном посещении Комитета в Общий отдел Комитета или посредством структурных подразделений МФЦ) обращение - запрос 1, содержащий следующие сведения:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.6.1.1. Наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для физических лиц), местонахождение с указанием почтового адреса, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также указание на получение результата предоставления государственной услуги по почтовому адресу, адресу электронной почты заявителя или в структурных подразделениях МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.6.1.2. Информацию, позволяющую идентифицировать объект:

наименование объекта с указанием его месторасположения, года постройки, технических характеристик (протяженность, материал, диаметр труб и др.), схемы расположения объекта на земельном участке с указанием границ балансовой принадлежности <1>.

--------------------------------

<1> Заявителем может быть представлена копия технического плана объекта или иного документа, содержащего описание объекта.

2.6.1.3. Информацию о праве заявителя на объект (объекты) (указывается вид права, на котором объект принадлежит заявителю).

2.6.2. В целях согласования приема-передачи объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО заявитель не позднее 7 дней с момента получения копии сопроводительного письма СЭО о направлении в Комитет документов (согласованных заявителем и СЭО схемы объекта, актов приема-передачи объектов, копии свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе, устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копии свидетельств о государственной регистрации таких изменений; документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО) направляет в Комитет (по почте, или при непосредственном посещении Комитета в Общий отдел Комитета, или посредством структурных подразделений МФЦ) комплект документов - запрос 2:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.6.2.1. Заявители - владельцы объектов, созданных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, представляют следующий комплект документов:

2.6.2.1.1. Обращение заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО.

2.6.2.1.2. [Справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р в двух экземплярах.

2.6.2.1.3. Документы, подтверждающие бюджетное финансирование строительства объекта: адресные программы, государственные контракты, акты приемки объекта, документы, подтверждающие ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.2.1.4. Информацию о техническом и кадастровом учете объекта, в случае если объект является недвижимым имуществом (технический план или иной документ, содержащий описание предлагаемого к передаче объекта, кадастровый номер, иную дополнительную информацию при наличии).

2.6.2.2. Заявители, которым объекты принадлежат на праве частной собственности, представляют следующий комплект документов:

2.6.2.2.1. Обращение заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО.

2.6.2.2.2. [Справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р.

Примерные формы [запроса 1](#Par1015) и [запроса 2](#Par1078) изложены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке, либо копиях с предъявлением подлинников документов.

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.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100022&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100024&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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 и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), содержащая описание объекта, зарегистрированные права на него, а также ограничения (обременения) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта (в случае если объект является недвижимым имуществом и произведена государственная регистрация права на объект) (далее - выписка из ЕГРП);

сведения из Государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН), содержащие кадастровый номер объекта, наименование объекта, адрес (местоположение) объекта, описание объекта, в том числе схему расположения объекта на земельном участке (в случае если объект является недвижимым имуществом и осуществлен государственный кадастровый учет объекта (далее - сведения из ГКН);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в отношении заявителя (далее - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

оригинал свидетельства о государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на объект (при наличии).

Заявитель вправе изложить в запросе указанные сведения или приложить к запросу указанные документы.

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=43&field=134) Федерального закона N 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 приостановления и(или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в запросе 1 и(или) запросе 2 сведений (части сведений), указанных в [пункте 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента;

соответствие объекта критериям, установленным [пунктом 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100161&field=134) Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного распоряжением N 1503-р <2>.

--------------------------------

<2> В соответствии с [абзацем вторым пункта 3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100187&field=134) Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного распоряжением N 1503-р (далее - Порядок, утвержденный распоряжением N 1503-р), не могут быть приняты в государственную собственность Санкт-Петербурга и переданы СЭО объекты инженерной инфраструктуры, указанные в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100161&field=134) Порядка, утвержденного распоряжением N 1503-р:

построенные с нарушением нормативно-правовых актов;

расположенные в границах земельных участков, находящихся в государственной собственности, но обремененных обязательственными правами третьих лиц; проходящих по сельскохозяйственным угодьям; расположенные в границах земельных участков, находящихся в частной собственности, при отсутствии договоров о владении и/или пользовании указанными земельными участками, заключенных между специализированными эксплуатирующими организациями и собственниками указанных земельных участков;

вторичные тепловые, водопроводные сети и сети водоотведения, а также сети, проходящие транзитом по земельным участкам предприятий, если их передача запрещена действующими нормативно-правовыми актами;

построенные из керамических, асбестоцементных, песчано-цементных труб с амортизацией 100%;

сети водоотведения, работающие на рельеф местности и в водоемы, не обеспечивающие нормативное качество сточных вод, за исключением случаев, когда у передающей стороны имеется в наличии письменное согласование Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности предельно допустимого сброса сроком не менее чем на 5 лет, с учетом фактических загрязнений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

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 Комитете максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги, при проведении приема по предоставлению информации составляет не более 15 минут <3>.

--------------------------------

<3> В соответствии с Планом выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129336&date=19.07.2023&dst=100007&field=134) и в [подпункте "е" пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129336&date=19.07.2023&dst=100030&field=134) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в исполнительные органы государственной власти для получения государственных услуг составляет: 2014-2020 годы - 15 мин.

Продолжительность приема - не более 15 минут.

В структурных подразделениях МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут, срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

2.14.1. Срок регистрации запросов при их поступлении в Комитет составляет не более 20 минут.

Регистрация осуществляется в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству в Комитете, утвержденной приказом Комитета от 06.09.2004 N 52.

2.14.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Запрос регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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.

(п. 2.15 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100025&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#Par125) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=19.07.2023&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В целях обеспечения инвалидам равных с другими гражданами возможностей реализации прав и свобод предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется на базе МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в условиях беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, к местам отдыха, к предоставляемым Комитетом государственным услугам.

(п. 2.15.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100027&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

(п. 2.15.2 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100030&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.1](#Par62) 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.

(п. 2.15.3 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100033&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы 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.

(п. 2.15.4 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100035&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях Комитета на видных местах размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(п. 2.15.5 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100037&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.6. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(п. 2.15.6 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100040&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.7. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) в Комитете назначены ответственные работники за оказание необходимой помощи инвалидам и другим маломобильным группам населения при посещении здания Комитета;

б) в Комитете разработаны памятки для сотрудников организации, осуществляющей охрану Комитета, и работников Комитета по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих, инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата);

в) вход в здание Комитета обеспечен кнопкой вызова с соответствующей тактильной схемой (табличкой), обозначен знаками доступности, прозрачные полотна дверей отмечены яркой контрастной маркировкой, нижние и верхние ступени лестниц выделены желтым контрастным цветом;

г) в здании Комитета подготовлено место приема людей с ограниченными возможностями, оборудованное телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

д) путь следования к месту приема и место приема граждан с ограниченными возможностями оснащены визуальной тактильной информацией с дублированием шрифтом Брайля и указанием возможных путей эвакуации;

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

ж) обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

з) обеспечивается содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

и) обеспечивается 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;

к) обеспечен допуск в Комитет, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=19.07.2023&dst=100038&field=134), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

(п. 2.15.7 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100041&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.15.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками Комитета, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей;

д) в соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435886&date=19.07.2023&dst=252&field=134) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" до проведения реконструкции или капитального ремонта здания Комитета государственная услуга может быть предоставлена по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме - посредством сайта Комитета gov.spb.ru или электронной почты Комитета kenerg@keio.gov.spb.ru.

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100052&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

(п. 2.16 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100058&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 3.

(п. 2.16.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100241&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут.

(п. 2.16.2 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100242&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

(п. 2.16.3 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100243&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при направлении заявителю:

письма Комитета заявителю о возврате запроса 1 в соответствии с [пунктом 3.1.2](#Par436) настоящего Административного регламента;

письма Комитета об отказе в передаче объекта СЭО в соответствии с [пунктом 3.3.2.2](#Par536) настоящего Административного регламента;

копии письма Комитета в КИО в соответствии с [пунктом 3.3.2.2](#Par536) настоящего Административного регламента;

письма Комитета о возврате запроса 2 в соответствии с [пунктом 3.4.2.2](#Par582) настоящего Административного регламента;

копии сопроводительного письма Комитета о направлении документов в КИО, а также представления Комитета в КИО, указанных в [пунктах 2.3.5](#Par172) - [2.3.6](#Par187) настоящего Административного регламента, в соответствии с [пунктом 3.6.2.2](#Par662) настоящего Административного регламента.

Указанные в настоящем пункте Административного регламента письма и копии писем Комитета направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или направляются заявителю посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного заявителем в запросе 1.

(п. 2.16.4 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100246&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде по почте; по электронной почте; посредством структурного подразделения МФЦ.

(п. 2.16.5 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100254&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 1-6.

(п. 2.16.6 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100255&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром по Санкт-Петербургу, с УФНС по Санкт-Петербургу.

(п. 2.16.7 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100256&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 3.

(п. 2.16.8 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100258&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

(п. 2.16.9 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100259&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

(п. 2.16.10 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100260&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162 (ред. 27.12.2016))

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 45 календарных дней с момента поступления в Комитет запроса 1.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

(п. 2.16.11 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100261&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

(п. 2.16.12 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100263&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

(п. 2.16.13 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100267&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

(п. 2.16.14 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100268&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитете посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а настоящим Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

(п. 2.17.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100088&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=198115&date=19.07.2023) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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), указанные в [блок-схеме](#Par843), являющейся приложением N 1 к настоящему Административному регламенту:

регистрация и рассмотрение запроса 1;

определение СЭО;

рассмотрение решения СЭО;

получение и рассмотрение запроса 2;

подготовка и направление межведомственных запросов;

согласование приема-передачи объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО.

3.1. Регистрация и рассмотрение запроса 1

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет запроса 1.

Заявитель может подать запрос 1 следующими способами:

представить в Общий отдел Комитета;

переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Комитета;

направить в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.1.2.1. Регистрация запроса 1.

Поступивший в Комитет запрос 1 подлежит обязательной регистрации в Общем отделе Комитета. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках ЕСЭДД в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству в Комитете, утвержденной приказом Комитета от 06.09.2004 N 52 (далее - инструкция по делопроизводству).

После регистрации запрос представляется для резолюции председателю или заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность Отдела (далее - курирующий заместитель председателя Комитета).

В соответствии с резолюцией председателя (курирующего заместителя председателя) Комитета запрос передается в Отдел с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100118&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.1.2.2. Рассмотрение запроса 1.

Запрос 1 подлежит рассмотрению в Отделе на предмет его соответствия требованиям [пункта 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента.

В случае если по результатам рассмотрения запроса 1 будет установлено его несоответствие [пункту 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента (при отсутствии в запросе 1 сведений (части сведений), указанных в [пункте 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента), в Отделе подготавливается проект письма Комитета заявителю о возврате запроса 1 (далее - письмо о возврате запроса 1).

Письмо о возврате запроса 1 подлежит визированию начальником Отдела и подписанию председателем (курирующим заместителем председателя) Комитета.

В случае если по результатам рассмотрения запроса 1 будет установлено его соответствие [пункту 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента, запрос подлежит дальнейшему рассмотрению (об установлении соответствия запроса 1 [пункту 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента на обращении заявителя производится соответствующая запись).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100120&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100121&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.1](#Par437) настоящего Административного регламента, является специалист Общего отдела Комитета, назначенный начальником Общего отдела Комитета, обязанный в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комитета (далее - специалист Общего отдела).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.2](#Par443) настоящего Административного регламента, является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, обязанный в соответствии с должностным регламентом осуществлять рассмотрение запроса 1, определение СЭО в отношении объектов, планируемых к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга (далее - специалист Отдела).

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при выполнении административного действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.1](#Par437) настоящего Административного регламента, - [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству;

при осуществлении административного действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.2](#Par443) настоящего Административного регламента, - соответствием (несоответствием) документов и информации, представленных в составе запроса 1, требованиям [пункта 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

письмо о возврате запроса 1

или установление соответствия запроса 1 [пункту 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента.

Письмо о возврате запроса 1 направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или направляется заявителю посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от указанного в запросе 1 способа получения результата предоставления государственной услуги.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета в ЕСЭДД о направлении заявителю письма о возврате запроса 1 или проставление записи на обращении заявителя об установлении соответствия запроса 1 [пункту 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента.

3.2. Определение СЭО

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия запроса 1 [пункту 2.6.1](#Par223) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Определение СЭО осуществляется в Отделе исходя из зон эксплуатационной ответственности организаций, осуществляющих содержание и эксплуатацию объектов систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, наружного освещения Санкт-Петербурга (далее - инженерно-энергетический комплекс Санкт-Петербурга), определенных в соответствии со схемами существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения, в том числе:

[Схемой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=273687&date=19.07.2023&dst=100005&field=134) водоснабжения и водоотведения Санкт-Петербурга на период до 2025 года с учетом перспективы до 2030 года, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 N 989;

актуализированной схемой теплоснабжения Санкт-Петербурга до 2030 года, утвержденной [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=652861&date=19.07.2023) Минэнерго России от 08.07.2015 N 461;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203860&date=19.07.2023&dst=100179&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2016 N 276)

Схемой и программой развития электроэнергетики Санкт-Петербурга, разрабатываемыми Комитетом и утверждаемыми ежегодно до 1 мая Губернатором Санкт-Петербурга;

Отраслевой [схемой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=156969&date=19.07.2023&dst=100610&field=134) газоснабжения Санкт-Петербурга на период до 2015 года с учетом перспективы до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2009 N 1339;

а также с учетом инвестиционных программ или программ газификации организаций, осуществляющих эксплуатацию объектов инженерно-энергетического комплекса Санкт-Петербурга, утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По результатам определения СЭО Комитетом в целях получения согласия СЭО на приемку объекта, планируемого к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга, копии документов, представленных в составе запроса 1, с сопроводительным письмом Комитета направляются в СЭО (далее - письмо-запрос в СЭО).

Копия письма-запроса в СЭО направляется заявителю в целях его уведомления об определенной Комитетом в отношении объекта СЭО, о направлении копий представленных заявителем документов для рассмотрения в СЭО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100122&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются зонами эксплуатационной ответственности организаций, осуществляющих содержание и эксплуатацию объектов инженерно-энергетического комплекса Санкт-Петербурга, определенных в соответствии со схемами существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является письмо-запрос в СЭО.

Письмо-запрос в СЭО направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты СЭО, копия письма-запроса в СЭО направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или направляется заявителю посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от указанного в запросе 1 способа получения результата предоставления государственной услуги.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета в ЕСЭДД о направлении письма-запроса в СЭО [<4>](#Par495) и направлении копии указанного письма заявителю.

--------------------------------

<4> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий СЭО, является поступление письма-запроса в СЭО.

Действия СЭО выполняются в два этапа.

Первый этап: принятие решения о согласии СЭО на приемку объекта.

Срок выполнения действий в первом этапе - 30 дней.

Критерии принятия решений СЭО определяются с учетом положений [абзаца второго пункта 3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100187&field=134) Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного распоряжением N 1503-р: СЭО не могут быть приняты следующие объекты инженерной инфраструктуры:

построенные с нарушением нормативно-правовых актов;

расположенные в границах земельных участков, находящихся в государственной собственности, но обремененных обязательственными правами третьих лиц; проходящих по сельскохозяйственным угодьям; расположенные в границах земельных участков, находящихся в частной собственности, при отсутствии договоров о владении и/или пользовании указанными земельными участками, заключенных между специализированными эксплуатирующими организациями и собственниками указанных земельных участков;

вторичные тепловые, водопроводные сети и сети водоотведения, а также сети, проходящие транзитом по земельным участкам предприятий, если их передача запрещена действующими нормативно-правовыми актами;

построенные из керамических, асбестоцементных, песчано-цементных труб с амортизацией 100%;

сети водоотведения, работающие на рельеф местности и в водоемы, не обеспечивающие нормативное качество сточных вод, за исключением случаев, когда у передающей стороны имеется в наличии письменное согласование Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности предельно допустимого сброса сроком не менее чем на 5 лет с учетом фактических загрязнений.

Результатом выполнения действий СЭО являются:

в случае принятия СЭО положительного решения о приемке объекта (далее - положительное решение СЭО):

письмо-согласие СЭО на приемку объекта с обоснованием необходимости передачи объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга (за исключением объектов, построенных за счет бюджета Санкт-Петербурга);

в случае принятия СЭО отрицательного решения (далее - отрицательное решение СЭО):

уведомление об отказе в принятии объекта с обоснованием отказа.

Порядок передачи результата действий:

документы, являющиеся результатом выполнения действий СЭО на первом этапе, направляются в Комитет (по почтовому адресу Комитета) и заявителю (по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от указанного в запросе 1 способа направления результата предоставления государственной услуги).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Второй этап: принятие решения о согласовании приемки объекта.

Срок выполнения второго этапа - не более 6 месяцев.

Критерии принятия решений СЭО определяются наличием решения СЭО о согласии на приемку объекта (принятие положительного решения СЭО).

Результатом выполнения действий СЭО является:

согласованные заявителем и СЭО схема объекта, составленные акты приема-передачи объектов не менее чем в четырех экземплярах;

копия свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копии устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копии свидетельств о государственной регистрации таких изменений;

документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО.

Способ фиксации результата: регистрация СЭО документов, являющихся результатом выполнения действий, в журнале исходящей корреспонденции СЭО.

Порядок передачи результата действий:

документы, являющиеся результатом выполнения действий СЭО, входящих во второй этап, с сопроводительным письмом СЭО направляются в Комитет (по почтовому адресу Комитета), копия сопроводительного письма СЭО в Комитет в целях информирования заявителя направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от указанного в запросе 1 способа направления результата предоставления государственной услуги.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.3. Рассмотрение решения СЭО

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет положительного или отрицательного решения СЭО.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Регистрация решения СЭО.

Поступившее в Комитет решение СЭО подлежит обязательной регистрации в Общем отделе Комитета. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках ЕСЭДД в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

После регистрации решение СЭО передается в Отдел с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100123&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.3.2.2. Рассмотрение решения СЭО.

Решение СЭО подлежит рассмотрению в Отделе.

По результатам рассмотрения решения СЭО принимаются следующие решения:

об отказе в передаче объекта СЭО с мотивировкой отказа и подготовке соответствующего письма заявителю (далее - решение об отказе, письмо об отказе);

о направлении документов на повторное рассмотрение в СЭО в случае несогласия Комитета с мотивировкой отказа СЭО (далее - решение о повторном направлении документов в СЭО);

о согласовании акта приема-передачи объекта (далее - решение о согласовании).

В случае принятия решения об отказе заявителю направляется письмо об отказе.

В случае принятия решения о повторном направлении документов в СЭО направляется повторное письмо-запрос с мотивировкой несогласия Комитета с СЭО. Повторное письмо-запрос подлежит рассмотрению СЭО в порядке, изложенном в [сноске 4 к пункту 3.2.6](#Par495) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о согласовании указанное решение отображается председателем (курирующим заместителем председателя (Комитета) в ЕСЭДД.

Если предлагаемый к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга объект находится в федеральной собственности, Комитетом также направляется письмо в КИО, содержащее сведения об определенной Комитетом в отношении объекта СЭО, о принятии Комитетом решения о согласовании (далее - письмо в КИО), копия указанного письма - заявителю.

Письмо об отказе, повторное письмо-запрос в СЭО, письмо в КИО подлежат визированию начальником Отдела и подписанию председателем (курирующим заместителем председателя) Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100125&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100126&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.3.2.1](#Par531) настоящего Административного регламента, является специалист Общего отдела.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.3.2.2](#Par536) настоящего Административного регламента, являются председатель (курирующий заместитель председателя) Комитета, специалист Отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений при выполнении административного действия, указанного в [пункте 3.3.2.1](#Par531) настоящего Административного регламента, определяются [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

Критерии принятия решений при выполнении административного действия, указанного в [пункте 3.3.2.2](#Par536) настоящего Административного регламента, определяются с учетом положений [абзаца второго пункта 3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100187&field=134) Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного распоряжением N 1503-р.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе или решение о согласовании и письмо в КИО (если предлагаемый к передаче в государственную собственность Санкт-Петербурга объект находится в федеральной собственности) или повторное письмо-запрос в СЭО.

Письмо об отказе, копия письма в КИО направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или направляются заявителю посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе 1.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Повторное письмо-запрос направляется в СЭО по почтовому адресу или адресу электронной почты СЭО.

Письмо в КИО направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты КИО.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета в ЕСЭДД о направлении заявителю письма об отказе, копии письма в КИО, о направлении повторного письма-запроса в СЭО, о направлении письма в КИО, а также отображение в ЕСЭДД резолюции председателя (курирующего заместителя председателя) Комитета о принятии решения о согласовании.

3.4. Получение и рассмотрение запроса 2

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет запроса 2, а также принятие решения о согласовании.

Заявитель может подать запрос 2 следующими способами:

представить в Общий отдел Комитета;

переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Комитета;

направить в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.4.2.1. Регистрация запроса 2.

Поступивший в Комитет запрос 2 подлежит обязательной регистрации в Общем отделе Комитета. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках ЕСЭДД в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

После регистрации запрос 2 представляется для резолюции председателю или курирующему заместителю председателя Комитета.

В соответствии с резолюцией председателя (курирующего заместителя председателя) Комитета запрос 2 передается в Отдел с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100127&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.4.2.2. Рассмотрение запроса 2.

Запрос 2 подлежит рассмотрению в Отделе на предмет его соответствия требованиям [пункта 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента.

В случае если по результатам рассмотрения запроса 2 будет установлено его несоответствие [пункту 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента (при отсутствии в запросе 2 сведений (части сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента), в Отделе подготавливается проект письма Комитета заявителю о возврате запроса 2 (далее - письмо о возврате запроса 2).

Письмо о возврате запроса 2 подлежит визированию начальником Отдела и подписанию председателем (курирующим заместителем председателя) Комитета.

В случае если по результатам рассмотрения запроса 2 будет установлено его соответствие [пункту 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента, запрос 2 подлежит рассмотрению на предмет содержания в нем документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#Par249) настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе. При отсутствии указанных документов в составе запроса 2 начальник Отдела принимает решение о направлении межведомственных запросов для получения документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#Par249) настоящего Административного регламента (далее - решение о направлении межведомственных запросов). Указанное решение излагается в соответствующей резолюции к запросу 2.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100129&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100130&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного [пунктом 3.4.2.1](#Par576) настоящего Административного регламента, является специалист Общего отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного [пунктом 3.4.2.2](#Par582) настоящего Административного регламента, является специалист Отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при выполнении административного действия, предусмотренного [пунктом 3.4.2.1](#Par576) настоящего Административного регламента, - [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству;

при осуществлении административного действия, предусмотренного [пунктом 3.4.2.2](#Par582) настоящего Административного регламента, - соответствием (несоответствием) документов и информации, представленных в составе запроса 2, требованиям [пункта 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) в составе запроса 2 документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#Par249) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате запроса 2 или принятие решения о направлении межведомственных запросов.

Письмо о возврате запроса 2 направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или направляется заявителю посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе 1.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Решение о направлении межведомственных запросов излагается в соответствующей резолюции к запросу 2 и передается специалисту Отдела.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета в ЕСЭДД о направлении заявителю письма о возврате запроса 2;

проставление (отображение в ЕСЭДД) резолюции к запросу 2 о направлении межведомственных запросов.

3.5. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является непредставление заявителем по его инициативе документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#Par249) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

в Росреестр по Санкт-Петербургу (запрашивается выписка из ЕГРП, сведения из ГКН);

в УФНС по Санкт-Петербургу (запрашивается выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены [статьей 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=86&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, а также [разделом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&date=19.07.2023&dst=100040&field=134) Порядка 1753.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ) с использованием Программного комплекса МАИС ЭГУ "Межведомственное взаимодействие";

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе:

запрос в Росреестр по Санкт-Петербургу может быть направлен посредством Портала portal.rosreestr.ru с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета;

запрос в УФНС по Санкт-Петербургу может быть направлен посредством электронного сервиса ФНС России service.nalog.ru/vyp/ с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела, ответственный за направление межведомственных запросов и получение ответов на них, приобщает полученный ответ к запросу 2.

Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней <5>.

--------------------------------

<5> В соответствии с [частью 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=19.07.2023&dst=395&field=134) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, предоставляются в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса (максимальный срок). Если в Едином государственном реестре прав отсутствуют запрашиваемые сведения, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в срок, предусмотренный [абзацем первым](#Par612) настоящего пункта, выдает или направляет обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений.

В соответствии с [пунктами 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=179683&date=19.07.2023&dst=100106&field=134) и [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=179683&date=19.07.2023&dst=100107&field=134) Приказа Минфина России от 18.02.2015 N 25н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам" межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, в целях оказания государственных и муниципальных услуг направляется в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений и документов не может составлять более чем пять дней со дня получения соответствующего запроса. Предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений по межведомственному запросу в целях оказания государственных и муниципальных услуг осуществляется не позднее пяти дней со дня получения такого запроса, если иной срок ожидания ответа не указан в межведомственном запросе.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является уполномоченное должностное лицо Комитета, которому предоставлено право электронной подписи межведомственного запроса в Росреестр по Санкт-Петербургу, УФНС по Санкт-Петербургу.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие в составе запроса 2 документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#Par249) настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

поступление в Комитет ответов от Росреестра по Санкт-Петербургу, УФНС по Санкт-Петербургу на межведомственные запросы и приобщение поступивших сведений и информации к запросу 2.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации Комитета на ответах на межведомственные запросы, отметка в журнале входящей корреспонденции Комитета о регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.6. Согласование приема-передачи объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Комитете документов, представленных СЭО (согласованных заявителем и СЭО схемы объекта, составленных актов приема-передачи объектов не менее чем в четырех экземплярах, копии свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе, устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копии свидетельств о государственной регистрации таких изменений; документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО), соответствующего [пункту 2.6.2](#Par233) настоящего Административного регламента запроса 2, документов, указанных в [пункте 2.7](#Par249) настоящего Административного регламента, а также принятия Комитетом решения о согласовании.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.6.2.1. Согласование акта приема-передачи объекта.

Согласование акта приема-передачи объекта осуществляется путем оформления соответствующего грифа согласования акта с проставлением наименования должности председателя (курирующего заместителя председателя) Комитета, личной подписи, расшифровки подписи, даты согласования и печати Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100131&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.6.2.2. Направление документов в КИО.

В целях передачи объектов в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО Комитетом направляются в КИО следующие документы (далее - документы, направляемые в КИО):

3.6.2.2.1. При передаче объектов, созданных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга:

обращение заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО;

письмо-согласие СЭО на приемку объекта;

[справка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р в двух экземплярах;

согласованная заявителем и СЭО схема объекта;

документы, подтверждающие бюджетное финансирование строительства объектов инженерной инфраструктуры: адресные программы, государственные контракты, акты приемки объекта инженерной инфраструктуры, документы, подтверждающие ввод объектов инженерной инфраструктуры в эксплуатацию, представленные заявителем;

документы технического и кадастрового учета, в случае если объект является недвижимым имуществом (выписка из ГКН в отношении объекта, копия технического плана объекта, представленного заявителем);

выписка из ЕГРП (если передаваемый объект является недвижимым имуществом);

оригинал свидетельства о государственной регистрации права собственности Санкт-Петербурга на объект недвижимости (в случае его представления заявителем);

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

согласованные СЭО и Комитетом акты приема-передачи объекта не менее чем в четырех экземплярах;

копия свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копии устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копии свидетельств о государственной регистрации таких изменений;

документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в КИО с сопроводительным письмом Комитета.

3.6.2.2.2. При передаче объектов, находящихся в частной собственности <6>:

--------------------------------

<6> В соответствии с [пунктом 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100312&field=134) Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного распоряжением N 1503-р, объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в частной собственности, передаются в государственную собственность Санкт-Петербурга в дар по представлению Комитета.

представление Комитета о принятии в собственность Санкт-Петербурга объекта (далее - представление) с приложением следующих документов:

обращения заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО;

[справки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р;

согласованной заявителем и СЭО схемы объекта;

согласованных СЭО и Комитетом актов приема-передачи объекта не менее чем в четырех экземплярах;

копии свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копий устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО, зарегистрированных в установленном порядке, копий свидетельств о государственной регистрации таких изменений;

документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера СЭО.

В случае если предлагаемые к передаче объекты не относятся к социально значимым (используемым для обеспечения дошкольных образовательных учреждений; общеобразовательных учреждений; детских домов; домов-интернатов для престарелых и инвалидов; лечебных учреждений и т.п.), представление содержит подробное обоснование необходимости передачи указанных объектов в собственность Санкт-Петербурга (за исключением объектов, созданных в результате выполнения технических условий СЭО по перекладке, выносу из-под пятна застройки инженерных сетей, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга).

Сопроводительное письмо Комитета о направлении документов в КИО, а также представление с прилагаемыми документами подлежат регистрации в Общем отделе и направлению по почтовому адресу КИО.

Копии сопроводительного письма Комитета о направлении документов в КИО, а также представления направляются в целях уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100133&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100134&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного [пунктом 3.6.2.1](#Par658) настоящего Административного регламента, являются председатель (курирующий заместитель председателя) Комитета, специалист Отдела.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного [пунктом 3.6.2.2](#Par662) настоящего Административного регламента, является специалист Отдела (в части формирования пакета документов), специалист Общего отдела (в части регистрации и направления документов в КИО и копий документов заявителю).

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при выполнении административного действия, предусмотренного [пунктом 3.6.2.1](#Par658) настоящего Административного регламента, - решением о согласовании, [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству;

при осуществлении административного действия, предусмотренного [пунктом 3.6.2.2](#Par662) настоящего Административного регламента, - требованиями к комплектности документов, направляемых в КИО, установленных [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023) N 1503-р, [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление в КИО документов, указанных в [пункте 3.6.2.2](#Par662) настоящего Административного регламента, направление заявителю в целях уведомления копии сопроводительного письма Комитета о направлении документов в КИО, копии представления.

Сопроводительное письмо Комитета о направлении документов в КИО, а также представление с прилагаемыми документами направляются по почтовому адресу КИО.

Копия сопроводительного письма Комитета о направлении документов в КИО, копия представления направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты заявителя или направляются заявителю посредством структурного подразделения МФЦ в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе 1.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 162)

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета в ЕСЭДД о направлении в КИО документов, указанных в [пункте 3.6.2.2](#Par662) настоящего Административного регламента, направлении заявителю копии сопроводительного письма Комитета о направлении документов в КИО, копии представления.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100135&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 N 162)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, работники Отдела 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. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Комитетом;

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

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

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

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

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100173&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 N 162)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, 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 Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета gov.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#Par766) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=275328&date=19.07.2023) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. 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 Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Комитета, 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 Комитета. 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) Комитета, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449656&date=19.07.2023&dst=3327&field=134) 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](#Par819) настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#Par820) 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 Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-43-50, (812)576-65-36, (812)576-46-95), 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) Комитета, 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](#Par62) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по определению

специализированных эксплуатирующих

организаций в отношении объектов

инженерной инфраструктуры, передаваемых

в государственную собственность

Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ

ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ОТНОШЕНИИ

ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

│ за предоставлением государственной услуги │

└───────────────────┬┬──────────────────────┘

┌────────────┘└──────────────┐

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Прием запроса 1 в МФЦ│ │ Прием запроса 1 │

│ (15 мин.) │ │в Комитете (15 мин.)│

└───────────┬─────────┘ └───────────┬────────┘

\/ │

┌─────────────────────────────────────┐ │

│ Передача запроса 1 в Комитет │ │

│ в эл. форме - 1 рабочий день │ │

│на бумажных носителях - 3 рабочих дня│ │

└─────────────────┬───────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ 1. Регистрация и рассмотрение запроса 1 │

│ (6 дней) │

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘

\/

Да ┌────────────────────────┐ Нет

┌───────────┤ Решение положительное ├──────────────┐

│ └────────────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────┐ │

│ 2. Определение СЭО │ │

│ (5 дней) │ │

└─────┬──────────────────────┬┘ │

│ ┌──┼─────────────────────────────────┼────────┐

\/ │ \/ \/ │

┌─────────────────┐ │┌─────────────────┐ ┌──────────────────┐│

│ Письмо-запрос │ ││ Копия │ │ Письмо Комитета ││

│ в СЭО │ ││ письма-запроса │ │ заявителю о ││

│ (5 дней) │ ││ в СЭО заявителю │ │возврате запроса 1││

│ │ ││ (5 дней) │ │ (3 дня) ││

└────────┬────────┘ │└─────────────────┘ └──────────────────┘│

│ └────────────────────┬────────────────────────┘

\/ ┌─────────────┼──────────────┐

------------------ \/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────┐ ┌────────────────┐

│Получение решения│ │ Направление│ │ Выдача │ │ Направление │

│СЭО, документов, │ │ результата │ │результата│ │ результата │

│ являющихся │ │по почтовому│ │ в МФЦ │ │в электронной │

│ результатом │ │ адресу │ │ │ │форме (по адресу│

│ выполнения │ │ │ │ │ │ электронной │

│ действий СЭО │ │ │ │ │ │ почты) │

│ Комитетом и │ └────────────┘ └──────────┘ └────────────────┘

│ заявителем (по │

│почтовому адресу │

│ или адресу │ ┌──────────────┐

│электронной почты│ │ Повторное │

│ заявителя │ ┌─────────────────────────────┐ │письмо-запрос │

│ или в МФЦ) (не ├────>│3. Рассмотрение решения СЭО │ │в СЭО (7 дней)│

│более 7 месяцев) │ │ (10 дней) │ └──────────────┘

└┬────────────────┘ └───────────────┬─────────────┘ /\

│ \/ │

│ Да ┌──────────────────────────────┐ Нет │

│ ┌─────────────┬┤ Решение положительное ├─────────┤

│ │ │└──────────────────────────────┘ │

│ \/ \/ │

│┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────┐ │

││Письмо Комитета в│ │ Копия письма │ │ Направление│ │

││ КИО, содержащее │ │ Комитета в КИО, │ ┌─>│ результата │<─┐ │

││ сведения об │ │ содержащего │ │ │по почтовому│ │ \/

││ определенной │ │ сведения об │ │ │ адресу │ │ ┌──────────┐

││ Комитетом в │ │ определенной │ │ └────────────┘ │ │ Письмо │

││отношении объекта│ │ Комитетом в │ │ ┌────────────┐ │ │ Комитета │

││ СЭО, о принятии │ │отношении объекта│ │ │ Выдача │ │ │заявителю │

││Комитетом решения│ │ СЭО, о принятии ├─┼─>│ результата │<─┼─┤об отказе │

││ о согласовании │ │Комитетом решения│ │ │ в МФЦ │ │ │в передаче│

││ (если объект │ │ о согласовании, │ │ └────────────┘ │ │ объекта │

││ находится в │ │ заявителю (если │ │ ┌────────────┐ │ │ СЭО │

││ федеральной │ │объект находится │ │ │ Направление│ │ │ (7 дней) │

││ собственности) │ │ в федеральной │ │ │результата в│ │ └──────────┘

││ (7 дней) │ │ собственности) │ │ │ электронной│ │

││ │ │ (7 дней) │ └─>│ форме │<─┘

││ │ │ │ │ (по адресу │

│└────────┬────────┘ └─────────────────┘ │ электронной│

│ \/ │ почты) │

│┌─────────────────┐ └────────────┘

││ Направление │

││ результата по │

││почтовому адресу │

││ КИО │

│└─────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ 4. Получение и рассмотрение │

└─────────────────────>│ запроса 2 (8 дней) │

└───────────────┬───────────────┘

\/

Да ┌──────────────────────────────┐ Нет

┌──────────┤ Решение положительное ├─────────┐

│ └──────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│5. Подготовка и направление│ │ Письмо Комитета │

│ межведомственных запросов │ │ заявителю о │

│ (6 рабочих дней) │ │ возврате запроса 2│

└────────────┬──────────────┘ │ (3 дня) │

│ └──────┬────────────┘

│ ┌────────────┬─────┴───────┐

\/ \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────┐ ┌────────────────┐

┌┤Решение положительное├───┐│ Направление│ │ Выдача │ │ Направление │

│└─────────────────────┘ ││результата │ │результата│ │ результата │

│ ││по почтовому│ │ в МФЦ │ │в электронной │

│Да Нет││ адресу │ │ │ │форме (по адресу│

│ ││ │ │ │ │ электронной │

│ ││ │ │ │ │ почты) │

\/ │└────────────┘ └──────────┘ └────────────────┘

┌─────────────────────────┐ │

│Подготовка и направление │ │

│межведомственных запросов│ │

│ (1 рабочий день) │ │

└─────────────────────────┘ │

--------------------------- │

┌─────────────────────────┐ │

│ Получение ответов на │ │

│ запросы │ │

│(от 1 до 5 рабочих дней) │ │

└──────┬──────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│6. Согласование приема-передачи объекта в государственную│

│ собственность Санкт-Петербурга и СЭО (10 дней) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────┐

┌──────────┤ Решение положительное ├─────┐

│ └──────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Письмо (представление) Комитета│ │ Копия письма │

│ в КИО с приложением комплекта │ │ (представления) │

│ документов (5 дней) │ │ Комитета в КИО │

└────────────┬──────────────────┘ │ заявителю (5 дней) │

│ └──────┬─────────────┘

│ ┌────────────┬─────┴───────┐

\/ \/ \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────┐ ┌────────────────┐

│Направление результата │ │ Направление│ │ Выдача │ │ Направление │

│по почтовому адресу КИО│ │результата │ │результата│ │ результата │

└───────────────────────┘ │по почтовому│ │ в МФЦ │ │в электронной │

│ адресу │ │ │ │форме (по адресу│

│ │ │ │ │ электронной │

│ │ │ │ │ почты) │

└────────────┘ └──────────┘ └────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по определению

специализированных эксплуатирующих

организаций в отношении объектов

инженерной инфраструктуры, передаваемых

в государственную собственность

Санкт-Петербурга

Примерная форма

запроса об определении специализированной эксплуатирующей

организации в отношении предлагаемого к передаче

в государственную собственность Санкт-Петербурга объекта

инженерной инфраструктуры (запрос 1)

┌──────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────┐ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Рег. N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ (организация, предоставляющая услугу) │

│ │ │От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Специалист │ │ (полное наименование организации │

└──────────────────────────┘ │с указанием организационно-правовой формы)│

│Местонахождение заявителя и его почтовый │

│адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (ФИО представителя организации)│

│Документ, подтверждающий полномочия │

│представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────────────────────────────┘

В соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par223) Административного регламента Комитета по

энергетике и инженерному обеспечению по предоставлению государственной

услуги по определению специализированных эксплуатирующих организаций в

отношении объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в

государственную собственность Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением

Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, прошу

определить в отношении объекта (наименование предлагаемого к передаче в

государственную собственность Санкт-Петербурга объекта) специализированную

эксплуатирующую организацию.

Сообщаю следующую информацию об объекте: (указывается

месторасположение, год постройки, технические характеристики

(протяженность, материал, диаметр труб и др.), а также информация о праве

заявителя на объект).

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

схема расположения объекта на земельном участке с указанием границ

балансовой принадлежности [<1>](#Par1074).

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос.

Результат предоставления государственной услуги прошу (необходимое

выбрать):

┌──┐ ┌──┐

│ │ направить по почте, │ │ направить по адресу электронной почты,

└──┘ └──┘

┌──┐

│ │ направить в МФЦ.

└──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица

заявителя, дата)

--------------------------------

<1> Заявителем может быть представлена копия технического плана объекта или иного документа, содержащего описание объекта.

Примерная форма запроса

о согласовании приема-передачи объекта инженерной

инфраструктуры в государственную собственность

Санкт-Петербурга и специализированной эксплуатирующей

организации (запрос 2)

┌──────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────┐ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Рег. N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ (организация, предоставляющая услугу) │

│ │ │От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Специалист │ │ (полное наименование организации │

└──────────────────────────┘ │с указанием организационно-правовой формы)│

│Местонахождение заявителя и его почтовый │

│адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (ФИО представителя организации)│

│Документ, подтверждающий полномочия │

│представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────────────────────────────┘

В соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par233) Административного регламента Комитета по

энергетике и инженерному обеспечению по предоставлению государственной

услуги по определению специализированных эксплуатирующих организаций в

отношении объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в

государственную собственность Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением

Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, прошу

согласовать прием-передачу в государственную собственность Санкт-Петербурга

и (указать наименование специализированной эксплуатирующей организации)

объекта (указать наименование предлагаемого к передаче в государственную

собственность Санкт-Петербурга и специализированной эксплуатирующей

организации объекта).

Прилагаю следующие документы и информацию:

1. Заявители - владельцы объектов, созданных за счет средств бюджета

Санкт-Петербурга, представляют следующий комплект документов:

[справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме

согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р в двух экземплярах;

документы, подтверждающие бюджетное финансирование строительства

объекта: адресные программы, государственные контракты, акты приемки

объекта, документы, подтверждающие ввод объекта в эксплуатацию;

информацию о техническом и кадастровом учете объекта, в случае если

объект является недвижимым имуществом (технический план или иной документ,

содержащий описание предлагаемого к передаче объекта, кадастровый номер,

иную дополнительную информацию при наличии).

2. Заявители, которым объекты принадлежат на праве частной

собственности, представляют следующий комплект документов:

[справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме

согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р.

3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос,

прилагаются всеми заявителями.

Заявители вправе представить в составе запроса 2 следующие документы и

сведения:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, содержащую описание объекта, зарегистрированные

права на него, а также ограничения (обременения) прав, сведения о

существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в

судебном порядке правах требования в отношении данного объекта (в случае

если объект является недвижимым имуществом и произведена государственная

регистрация права на объект);

сведения из Государственного кадастра недвижимости, содержащие

кадастровый номер объекта, наименование объекта, адрес (местоположение)

объекта, описание объекта, в том числе схему расположения объекта на

земельном участке (в случае если объект является недвижимым имуществом и

осуществлен государственный кадастровый учет объекта);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

(далее - ЕГРИП) в отношении заявителя;

оригинал свидетельства о государственной регистрации права

государственной собственности Санкт-Петербурга на объект (при наличии).

Результат предоставления государственной услуги прошу (необходимое

выбрать):

┌──┐ ┌──┐

│ │ направить по почте, │ │ направить по адресу электронной почты,

└──┘ └──┘

┌──┐

│ │ направить в МФЦ.

└──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица

заявителя, дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по определению

специализированных эксплуатирующих

организаций в отношении объектов

инженерной инфраструктуры, передаваемых

в государственную собственность

Санкт-Петербурга

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134)) |  |

Примерная форма письма

Комитета о возврате запроса 1 или запроса 2

с указанием причин возврата и приложением

запроса 1 или запроса 2

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Наименование заявителя,

почтовый адрес заявителя

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ (если согласно запросу 1

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ результат предоставления

государственной услуги должен

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 быть направлен по почтовому

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 адресу),

e-mail: kenerg@keio.gov.spb.ru адрес электронной почты

http://www.gov.spb.ru заявителя (если согласно

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 запросу 1 результат

ОГРН 1037843011931 предоставления

ИНН/КПП 7825363978/783801001 государственной услуги должен

быть направлен по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронной почты)

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МФЦ (если согласно запросу 1

результат предоставления

государственной услуги должен

быть направлен заявителю

посредством МФЦ)

В соответствии с [пунктом 3.1.2.2](#Par443) (при возврате запроса 1), пунктом

[3.4.2.2](#Par582) (при возврате запроса 2) Административного регламента Комитета по

энергетике и инженерному обеспечению по предоставлению государственной

услуги по определению специализированных эксплуатирующих организаций в

отношении объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в

государственную собственность Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением

Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,

представленные (указать наименование организации или фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) физического лица, представивших документы)

документы подлежат возвращению в связи со следующим: (указать причину

возврата документов).

Приложение: запрос 1 или запрос 2.

Председатель (курирующий

заместитель председателя) Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., номер телефона

исполнителя

Примерная форма письма-запроса

Комитета в специализированную эксплуатирующую организацию

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Наименование, почтовый адрес

(адрес электронной почты)

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ специализированной

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ эксплуатирующей организации

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 Наименование заявителя,

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 почтовый адрес заявителя

e-mail: kenerg@keio.gov.spb.ru (если согласно запросу 1

http://www.gov.spb.ru результат предоставления

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 государственной услуги должен

ОГРН 1037843011931 быть направлен по почтовому

ИНН/КПП 7825363978/783801001 адресу),

адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя (если согласно

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ запросу 1 результат

предоставления

государственной услуги должен

быть направлен по адресу

электронной почты)

МФЦ (если согласно запросу 1

результат предоставления

государственной услуги должен

быть направлен заявителю

посредством МФЦ)

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100153&field=134) передачи объектов инженерной инфраструктуры

специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденным распоряжением

Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р,

направляем для рассмотрения и принятия решения о согласии (указывается

наименование специализированной эксплуатирующей организации) на приемку

объекта, планируемого к передаче в государственную собственность

Санкт-Петербурга.

Копии документов, представленных заявителем, прилагаются.

Председатель (курирующий

заместитель председателя) Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., номер телефона

исполнителя

Примерная форма письма

Комитета об отказе в передаче объекта инженерной

инфраструктуры специализированной эксплуатирующей

организации с мотивировкой отказа

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Наименование заявителя,

почтовый адрес заявителя

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ (если согласно запросу 1

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ результат предоставления

государственной услуги должен

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 быть направлен по почтовому

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 адресу),

e-mail: kenerg@keio.gov.spb.ru адрес электронной почты

http://www.gov.spb.ru заявителя (если согласно

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 запросу 1 результат

ОГРН 1037843011931 предоставления

ИНН/КПП 7825363978/783801001 государственной услуги должен

быть направлен по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронной почты)

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МФЦ (если согласно запросу 1

результат предоставления

государственной услуги должен

быть направлен заявителю

посредством МФЦ)

В соответствии с [пунктом 3.3.2.2](#Par536) Административного регламента Комитета

по энергетике и инженерному обеспечению (далее - Комитет) по предоставлению

государственной услуги по определению специализированных эксплуатирующих

организаций в отношении объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в

государственную собственность Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением

Комитета от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, Комитет отказывает в согласовании передачи

объекта (указать наименование объекта инженерной инфраструктуры) в

государственную собственность Санкт-Петербурга и специализированной

эксплуатирующей организации в связи со следующим: (излагается мотивировка

отказа в согласовании передачи объекта).

Председатель (курирующий

заместитель председателя) Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., номер телефона

исполнителя

Примерная форма письма

Комитета в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга,

содержащего сведения об определенной Комитетом в отношении

объекта СЭО, о принятии Комитетом решения о согласовании

(если предлагаемый к передаче в государственную

собственность Санкт-Петербурга объект находится

в федеральной собственности)

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Комитет имущественных

отношений Санкт-Петербурга

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ Наименование заявителя,

почтовый адрес заявителя

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 (если согласно запросу 1

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 результат предоставления

e-mail: kenerg@keio.gov.spb.ru государственной услуги должен

http://www.gov.spb.ru быть направлен по почтовому

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 адресу),

ОГРН 1037843011931 адрес электронной почты

ИНН/КПП 7825363978/783801001 заявителя (если согласно

запросу 1 результат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставления

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственной услуги должен

быть направлен по адресу

электронной почты)

МФЦ (если согласно запросу 1

результат предоставления

государственной услуги должен

быть направлен заявителю

посредством МФЦ)

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100153&field=134) передачи объектов инженерной инфраструктуры

специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденным распоряжением

Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р,

сообщаем, что в отношении объекта (указывается наименование передаваемого

объекта инженерной инфраструктуры) определена специализированная

эксплуатирующая организация (указывается организационно-правовая форма,

наименование СЭО), Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению

принято решение о согласовании передачи в государственную собственность

Санкт-Петербурга указанного объекта.

Председатель (курирующий

заместитель председателя) Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., номер телефона

исполнителя

Примерная форма письма

Комитета в Комитет имущественных отношений

Санкт-Петербурга

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Комитет имущественных

отношений Санкт-Петербурга

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ Наименование заявителя,

почтовый адрес заявителя

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 (если согласно запросу 1

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 результат предоставления

e-mail: kenerg@keio.gov.spb.ru государственной услуги должен

http://www.gov.spb.ru быть направлен по почтовому

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 адресу),

ОГРН 1037843011931 адрес электронной почты

ИНН/КПП 7825363978/783801001 заявителя (если согласно

запросу 1 результат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставления

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственной услуги должен

быть направлен по адресу

электронной почты)

МФЦ (если согласно запросу 1

результат предоставления

государственной услуги должен

быть направлен заявителю

посредством МФЦ)

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100153&field=134) передачи объектов инженерной инфраструктуры

специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденным распоряжением

Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р,

сообщаем о принятии Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению

решения о согласовании передачи в государственную собственность

Санкт-Петербурга объекта (указывается наименование передаваемого объекта

инженерной инфраструктуры) и направляем следующие документы (при

согласовании приема-передачи в государственную собственность

Санкт-Петербурга объектов, созданных за счет средств бюджета

Санкт-Петербурга):

обращение заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в

государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО;

письмо-согласие СЭО на приемку объекта;

[справка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме

согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р в двух экземплярах;

согласованная заявителем и СЭО схема объекта;

документы, подтверждающие бюджетное финансирование строительства

объектов инженерной инфраструктуры: адресные программы, государственные

контракты, акты приемки объекта, документы, подтверждающие ввод объекта в

эксплуатацию;

документы технического и кадастрового учета в случае если объект

является недвижимым имуществом (выписка из Государственного кадастра

недвижимости в отношении объекта, копия технического плана объекта,

представленная заявителем);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, содержащая описание объекта, зарегистрированные

права на него, а также ограничения (обременения) прав, сведения о

существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в

судебном порядке правах требования в отношении данного объекта

недвижимости;

оригинал свидетельства о государственной регистрации права

собственности Санкт-Петербурга на объект недвижимости (в случае его

представления заявителем);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении

заявителя;

согласованные Комитетом акты приема-передачи объекта не менее чем в

четырех экземплярах;

копия свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копии устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО,

зарегистрированных в установленном порядке, копии свидетельств о

государственной регистрации таких изменений;

документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера

СЭО.

Председатель (курирующий

заместитель председателя) Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., номер телефона

исполнителя

Примерная форма представления

Комитета в Комитет имущественных отношений

Санкт-Петербурга

(в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 [N 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=183359&date=19.07.2023&dst=100009&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100059&field=134))

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Комитет имущественных

отношений Санкт-Петербурга

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ Наименование заявителя,

почтовый адрес заявителя

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 (если согласно запросу 1

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 результат предоставления

e-mail: kenerg@keio.gov.spb.ru государственной услуги должен

http://www.gov.spb.ru быть направлен по почтовому

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 адресу),

ОГРН 1037843011931 адрес электронной почты

ИНН/КПП 7825363978/783801001 заявителя (если согласно

запросу 1 результат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставления

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственной услуги должен

быть направлен по адресу

электронной почты)

МФЦ (если согласно запросу 1

результат предоставления

государственной услуги должен

быть направлен заявителю

посредством МФЦ)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о принятии в собственность Санкт-Петербурга объекта

(наименование объекта инженерной инфраструктуры,

находящегося в частной собственности)

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100153&field=134) передачи объектов инженерной инфраструктуры

специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденным распоряжением

Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р (далее -

распоряжение N 1503-р), сообщаем о принятии Комитетом по энергетике и

инженерному обеспечению решения о согласовании передачи в государственную

собственность Санкт-Петербурга объекта (указывается наименование

передаваемого объекта инженерной инфраструктуры) и направляем следующие

документы:

обращение заявителя с просьбой согласовать прием-передачу объекта в

государственную собственность Санкт-Петербурга и СЭО;

письмо-согласие СЭО на приемку объекта;

[справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) об имущественной принадлежности и стоимости объекта по форме

согласно приложению N 2 к распоряжению N 1503-р;

согласованную заявителем и СЭО схему объекта;

согласованные Комитетом акты приема-передачи объекта не менее чем в

четырех экземплярах;

копию свидетельства о постановке СЭО на учет в налоговом органе;

копии устава СЭО, а также изменений и дополнений к уставу СЭО,

зарегистрированных в установленном порядке, копии свидетельств о

государственной регистрации таких изменений;

документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера

СЭО [<1>](#Par1536).

Председатель (курирующий

заместитель председателя) Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., номер телефона

исполнителя

--------------------------------

<1> В соответствии с [пунктом 5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211153&date=19.07.2023&dst=100323&field=134) Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям, утвержденного распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р, в случае если предлагаемые к передаче объекты инженерной инфраструктуры не относятся к социально значимым (используемым для обеспечения дошкольных образовательных учреждений; общеобразовательных учреждений; детских домов; домов-интернатов для престарелых и инвалидов; лечебных учреждений и т.п.), представление Комитета должно содержать подробное обоснование необходимости передачи указанных объектов в собственность Санкт-Петербурга (за исключением объектов, созданных в результате выполнения технических условий специализированных эксплуатирующих организаций по перекладке, выносу из-под пятна застройки инженерных сетей, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга).