



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга
и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга
на условиях и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга**

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке, установленных Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 09.11.2015 № 61-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке, установленных Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, и о признании утратившим силу распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 07.03.2012 № 25-р»;

распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 14.02.2017 № 27-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 09.11.2015 № 61-р».

3. Управлению информатизации и автоматизации (далее – УИА) в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» и обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по разграничения и учета имущества, ОУ и УИА по принадлежности вопросов.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

А.В.Герман

**Пояснительная записка
к проекту административного регламента Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и
Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке,
установленных Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга
(далее – Проект административного регламента)**

Проект административного регламента разработан Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в целях оптимизации порядка предоставления информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга.

Подготовка Проекта административного регламента обусловлена необходимостью приведения положений действующего административного регламента Комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке, установленных Комитетом, утвержденного распоряжением Комитета от 09.11.2015 № 61-р, в соответствие с измененными наименованиями и полномочиями структурных подразделений Комитета, произошедшими в связи с проведением в Комитете организационно-штатных мероприятий.

Подготовка Проекта административного регламента обеспечена в рамках полномочия, предусмотренного п. 3.8 Положения о Комитете, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, в соответствии с которым Комитет предоставляет информацию из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке, установленных Комитетом.

В процедуре подготовки проектов ответов по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга участвует Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга», к предмету деятельности которого в соответствии с пунктом 1.2.8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» относится материально-техническое обеспечение реализации указанного полномочия Комитета.

Текст Проекта административного регламента подготовлен в соответствие с Типовым административным регламентом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга предоставления государственной услуги, утвержденным Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге (протокол от 25.05.2017 № 92).

Принятие Проекта административного регламента не повлечет выделения дополнительных средств из бюджета Санкт-Петербурга или сокращения доходной части бюджета Санкт-Петербурга и не потребует изменений, дополнений, отмены иных нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга.

Заместитель председателя Комитета

М.М.Янкина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА УСЛОВИЯХ И В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННЫХ
КОМИТЕТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000093859 в соответствии с Реестром
государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет) при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке, установленных Комитетом (далее – государственная услуга) в сфере земельно-имущественных отношений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются юридические, физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

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

Часы приема корреспонденции: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв

с 12.30 до 13.18.

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

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление разграничения и учета имущества Комитета (далее - УРУИ);

Организационное управление Комитета (далее – ОУ).

1.3.1.1.1. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Телефоны ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги и направленная в Комитет: (812) 576-75-15.

Информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 1.3.1.1.2 настоящего Административного регламента, с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

1.3.1.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, в том числе альтернативной версии официального сайта, предусмотренного для лиц со стойким нарушением функций зрения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета).

1.3.1.1.3. Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ).

Адрес: ул. Новгородская, д. 20, литера А, пом. 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

Личный прием сотрудниками ГКУ: ежедневно с понедельника по четверг с 09.30 до 17.00 по адресу: пр. Стачек, д. 18, лит. А, Санкт-Петербург, 198095.

Часы приема корреспонденции: ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00.

Справочный телефон ГКУ для получения информации о входящем номере, под которым зарегистрировано в ГКУ заявление: (812)576-22-88.

Адрес электронной почты для направления в ГКУ электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: gku@commim.spb.ru.

Адрес для направления корреспонденции посредством почтовой связи: ул. Новгородская, д. 20, литера А, пом. 2-Н, Санкт-Петербург, 191124.

Структурные подразделения ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Отдел делопроизводства Управления кадров и делопроизводства ГКУ (далее – отдел делопроизводства ГКУ);

Отдел по работе с обращениями заявителей Управления по работе с заявителями ГКУ (далее – УРЗ ГКУ);

Отдел по документальному обеспечению учета имущества Управления по обеспечению учета и распоряжения имуществом ГКУ (далее - УОУиРИ ГКУ).

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

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

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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)»;

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

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях Комитета и ГКУ, предоставляющих государственную услугу, об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам структурных подразделений Комитета и ГКУ, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

на Сайте Комитета;

при личном обращении в часы приема специалистов в ГКУ;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ; (812) 573-90-00;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах 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 лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации из Реестра недвижимого имущества Санкт-Петербурга и Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга на условиях и в порядке, установленных Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление информации из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1.2 и 1.3.1.3 настоящего Административного регламента.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются оформленные согласно приложениям № 4 - 7 к настоящему Административному регламенту:

справка по объекту недвижимого имущества, учтенному в Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Справка № 1);

справка по объекту движимого имущества, учтенному в Реестре движимого имущества Санкт-Петербурга, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - Справка № 2);

справка по помещениям, учтенным в Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга и входящим в состав объекта недвижимого имущества (здания), согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее - Справка № 4);

справка об отсутствии информации об объекте учета в Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга либо Реестре движимого имущества Санкт-Петербурга, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Справка № 3).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в подсистеме «Реестр» государственной информационной системы (далее – подсистема «Реестр») «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – ИТС КИО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 13 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 04.04.2001 № 282-39 «О Реестре собственности Санкт-Петербурга (Часть I. Недвижимое имущество)»;

Закон Санкт-Петербурга от 07.04.2004 № 215-37 «О Реестре собственности Санкт-Петербурга (Часть 2. Движимое имущество)»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2009 № 447 «О порядке и условиях предоставления информации из Реестра собственности Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2009 № 447);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»;

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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. Заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 или 3 к настоящему Административному регламенту в бумажном либо электронном виде.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале;

путем направления электронного документа (скан-образ документа) в ГКУ на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 Административного регламента.

2.6.2. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением

государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д.).

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, содержащий полномочия представителя, документ, содержащий указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного обращения в ГКУ документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке, либо копиях с предъявлением подлинников документов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством:

не предусмотрено.

2.7.1. Должностным лицам Комитета, сотрудникам ГКУ запрещено требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

не предусмотрено.

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

не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги:

не предусмотрено.

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

не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

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

В случае личного обращения заявителя в ГКУ сотрудник УРЗ ГКУ регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления документов через почтовый ящик на проходной УРЗ ГКУ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом УРЗ ГКУ.

В случае поступления документов в ГКУ по почте, по электронной почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом отдела делопроизводства ГКУ.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) и подсистеме «Делопроизводство и документооборот» (далее – ДПиДО) государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» в течение одного рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ заявление регистрируется непосредственно при приеме сотрудником структурного подразделения МФЦ;

При подаче документов в структурные подразделения МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка из МАИС ЭГУ с регистрационным номером.

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

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

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в

помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено место для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также место для его сопровождающего.

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

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

2.15.8. Председателем Комитета, руководителем ГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета, руководителем ГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-

точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета, ГКУ, МФЦ – 2 (однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги; однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.)

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством МФЦ;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

на личном приеме в ГКУ;

через Портал.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу ГКУ, Комитета;

по телефонам ГКУ, Комитета указанным в пунктах 1.3.1.1, 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении в ГКУ (в дни и часы приема).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

посредством МФЦ;

в письменном виде;

по электронной почте ГКУ, Комитета;

по телефонам ГКУ, Комитета;

на личном приеме в ГКУ (в дни и часы приема);

через Портал.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги - 2.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - 0.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 2 (прием и регистрация заявления в электронной форме, выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме¹).

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 13 рабочих дней с даты поступления заявления.

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

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

¹ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Комитете, в ГКУ информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, сотрудника ГКУ, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

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

2.16.14. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде² - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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 Комитета, 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;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления КИО государственных услуг, в соответствии с требованиями, установленными

² В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп «Омероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет 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 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 предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии Комитета с МФЦ.

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

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

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 предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных 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.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение № 8-рп).

I этап - предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Электронную приемную» Портала;

IV этап - получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги³;

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги⁴.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

³ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп».

⁴ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп».

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале⁵.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для⁶:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, сотрудников ГКУ, принимающих заявления либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

⁵ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

⁶ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме⁷.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем⁸.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, по электронной почте, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пунктах 2.16.5 и 2.17.2.2. настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в ГКУ, МФЦ, либо по почте.

При личном обращении в ГКУ за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале

⁷ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

⁸ В соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, указанными в приложении № 1 к распоряжению № 8-рп.

либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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

о ходе предоставления государственной услуги;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка проекта решения по результатам рассмотрения заявления;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

выдача (направление) заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления.

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

Заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 или 3 к настоящему

Административному регламенту подается в Комитет следующими способами:

на личном приеме в ГКУ в дни и часы приема по адресу: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095;

доставкой в ГКУ через почтовый ящик на проходной УРЗ ГКУ по адресу: пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095;

почтовым отправлением по адресу ГКУ: ул. Новгородская, д. 20, литера А, пом. 2-Н, Санкт-Петербург, 191124;

в электронном виде на электронную почту ГКУ в соответствии с пунктом 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

доставкой в Комитет через структурное подразделение МФЦ;

посредством Портала.

3.1.2.1. Специалист отдела делопроизводства ГКУ (в случае поступления документов в ГКУ по почте, по электронной почте) или специалист УРЗ ГКУ (в случае подачи заявления на личном приеме) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в ГКУ;

- передает заявление УОУиРИ ГКУ для рассмотрения и подготовки проекта справки.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.2.2. Специалист ОУ (в случае поступления документов в Комитет из МФЦ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Комитет;

- передает заявление с приложениями для рассмотрения в ГКУ;

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.1.2.3. В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и в ИТС ДПиДО в течение 1 рабочего дня. После регистрации в ИТС ДПиДО заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус «Заявление принято» и передается в ГКУ.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в ГКУ, является специалист отдела делопроизводства ГКУ либо специалист УРЗ ГКУ.

Лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления в Комитете является специалист ОУ.

3.1.4. Критерий принятия решения – наличие в заявлении данных заявителя, позволяющих идентифицировать лицо, которому должен быть выдан (направлен) ответ, и почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

3.1.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в ИТС ДПиДО или в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ и передача заявления в УОУиРИ ГКУ.

В случае подачи заявления посредством электронной почты либо Портала заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, указанной в заявлении, либо иным указанным в заявлении способом.

В целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ осуществляется фиксация результата в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера ГКУ поступившему заявлению в ИТС ДПиДО или в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка проекта решения по результатам рассмотрения заявления

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления в УОУиРИ ГКУ.

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

Специалист УОУиРИ ГКУ в день поступления заявления осуществляет следующие действия:

проверку и анализ представленного заявления;

выявление наличия (отсутствия) сведений, находящихся в Реестре движимого имущества Санкт-Петербурга или Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга (далее - Реестр собственности Санкт-Петербурга), в целях подготовки информации о запрашиваемом объекте (-ах);

подготовку проекта Справки № 1, либо Справки № 2, либо Справки № 3, либо Справки № 4 (далее – проект Справки);

подготовку проекта сопроводительного письма в адрес Комитета;

обеспечивает согласование подготовленного проекта Справки и подписание сопроводительного письма (с приложением проекта Справки) в адрес Комитета заместителем директора ГКУ и передачу комплекта документов в отдел делопроизводства ГКУ для передачи в Комитет.

Срок подготовки, согласования проекта Справки, подписания, регистрации и передачи в Комитет комплекта документов с сопроводительным письмом – 7 рабочих дней.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УОУиРИ ГКУ.

3.2.4. Результат административного действия – передача комплекта документов (заявления и проекта Справки) в Комитет.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация сопроводительного письма в Комитет с комплектом документов (заявления и проекта справки) в электронной базе делопроизводства и документооборота ГКУ.

3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из ГКУ сопроводительного письма в Комитет с комплектом документов (заявления и проекта Справки), подготовленного в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Специалист ОУ в течение одного рабочего дня регистрирует в ИТС ДПиДО и передает поступившее в Комитет из ГКУ сопроводительное письмо с комплектом документов (заявления и проекта Справки) в УРУИ для принятия решения.

3.3.2.2. Специалист УРУИ осуществляет следующие мероприятия:

обеспечивает экспертизу заявления и проекта Справки;

обеспечивает подписание начальником УРУИ проекта Справки и передачу в ОУ для регистрации и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном в разделе 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления сотрудником УРУИ - 3 рабочих дней.

Срок подписания начальником УРУИ либо лицом, его замещающим - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УРУИ.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является содержание заявления, а также наличие либо отсутствие информации об объекте в Реестре собственности Санкт-Петербурга.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача в ОУ подписанной начальником УРУИ Справки № 1, Справки № 2, Справки № 3, либо Справки № 4 для

регистрации и направления (передачи) заявителю в порядке, предусмотренном в разделе 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание подготовленного проекта Справки начальником УРУИ, либо лицом, его замещающим.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление в ОУ подписанной начальником УРУИ Справки № 1, Справки № 2, Справки № 3, либо Справки № 4 (далее – справка) для последующего направления заявителю.

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

Специалист ОУ осуществляет следующие мероприятия:

регистрирует справку;

направляет заявителю справку почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты либо обеспечивает передачу в ГКУ для выдачи заявителю (в случае, если в заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении), либо в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указано на получение результата в МФЦ);

Специалист УРУИ (в случае если в заявлении указано представление результата в электронной форме посредством Портала) после регистрации направляет зарегистрированную справку через «Личный кабинет» на Портале в электронном виде.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУ, сотрудник УРЗ ГКУ, сотрудник УРУИ.

3.4.4. Критерием принятия решения является оформленная в соответствии с настоящим Административным регламентом справка, подписанная начальником УРУИ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо в ГКУ, либо в структурное подразделение МФЦ справки, зарегистрированной в системе делопроизводства и документооборота Комитета.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера Комитета справке в ДПиДО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, начальником ОУ, начальником УРУИ в пределах компетенции данных структурных подразделений, руководителем ГКУ, руководителями структурных подразделений ГКУ (далее – подразделения Комитета, ГКУ).

4.2. Руководитель подразделения Комитета, ГКУ осуществляют контроль за:

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

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

4.3. Руководитель подразделения Комитета, ГКУ и работники подразделения Комитета, ГКУ, 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 руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами 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, принятого Комитетом;

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

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

Специалисты 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 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.

Руководитель подразделения Комитета, ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделений решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных на электронный адрес Комитета.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, ГКУ, сотрудника ГКУ, МФЦ, работниками МФЦ 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 услуги⁹;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга¹⁰;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹⁰ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ, сотрудника ГКУ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений¹¹;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга¹².

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 печати¹³) 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета www.comnim.spb.ru, либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, Председателя Комитета, ГКУ, сотрудника ГКУ может быть направлена:

по почте;

через МФЦ¹⁴;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

¹¹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹² В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹³ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹⁴ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ СПб, должностных лиц ИОГВ СПб, государственных гражданских служащих ИОГВ СПб при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

посредством: официального сайта Комитета, ГКУ, указанных в разделах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, либо Портала;

при личном приеме заявителя в ГКУ (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹⁵;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁶.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ, сотрудника ГКУ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

¹⁵ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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, ГКУ, сотрудника ГКУ, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, ГКУ, сотрудника ГКУ, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС 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, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, работнике, 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС, или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитет, ГКУ, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, сотрудник ГКУ, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ 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.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ 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 прочитать¹⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, ГКУ, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, сотрудников ГКУ, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения

¹⁷ Подотсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Начальнику Управления
разграничения и учета имущества
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

ул. Новгородская, д. 20, лит. А, пом. 2-Н, Санкт-Петербург, 191124

ОТ _____
(ФИО (для физических лиц),

(полное наименование юридического лица)

(место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц),

телефон и адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 04.04.2001 № 282-39 «О Реестре собственности Санкт-Петербурга (Часть I. Недвижимое имущество)» прошу предоставить информацию из Реестра собственности Санкт-Петербурга об объекте недвижимого имущества, расположенном по адресу:

(почтовый индекс, префикс, дом, корпус, литера, участок, помещение, жилое помещение)

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- выдать на руки в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.
- отправить на электронную почту _____.
- отправить через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (в случае подачи заявления посредством Портала).

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Реестровый номер _____
(согласно федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)")

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Начальнику Управления разграничения и учета
имущества Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

ул. Новгородская, д. 20, лит. А, пом. 2-Н, Санкт-Петербург, 191124

ОТ _____

(ФИО (для физических лиц),

(полное наименование юридического лица)

(место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц),

телефон и адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 07.04.2004 № 215-37
«О Реестре собственности Санкт-Петербурга (Часть 2. Движимое имущество)» прошу
предоставить информацию из Реестра собственности Санкт-Петербурга об объекте
движимого имущества, расположенном по адресу:

(почтовый индекс, префикс, дом, корпус, литера, помещение, участок)

Наименование объекта: _____

(ценные бумаги, имущественные права в отношении

юридических лиц, паи; передаточные устройства; машины и оборудование;

транспортные средства; инструменты, производственный и хозяйственный

инвентарь; прочие основные средства)

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга
(в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- выдать на руки в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;
- отправить посредством почтового отправления по адресу: _____
- отправить на электронную почту _____
- отправить через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (в случае подачи заявления посредством Портала).

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Реестровый номер _____

(согласно федеральной государственной информационной системе "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)")

_____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 Реестровый номер _____
 _____ (согласно федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)")

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Кому: _____
(ФИО (для физических лиц),

(полное наименование юридического лица)

(место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц),

телефон и адрес электронной почты)

СПРАВКА № 3

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сообщает о том, что информация об объекте недвижимого имущества, расположенного по адресу:

(указать адрес местонахождения объекта)
(объекте движимого имущества) _____
(указать наименование объекта)

указанного в Вашем запросе от _____._____._____ № _____, в Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга (в Реестре движимого имущества Санкт-Петербурга) отсутствует.

Начальник Управления
разграничения и учета имущества
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Кому: _____
(ФИО (для физических лиц),

(полное наименование юридического лица)

(место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц),

телефон и адрес электронной почты)

СПРАВКА № 1

**по объекту недвижимого имущества,
учтенному в Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга**

На основании запроса _____
(фамилия, имя, отчество (для физических лиц),

наименование юридического лица)

от _____ № _____, поступившего _____, сообщаю, что
(дата) (номер) (дата)

в Реестре недвижимого имущества Санкт-Петербурга учтен объект недвижимости,
расположенный по адресу: _____

(почтовый индекс, префикс, дом, корпус, литера,

кадастровый номер _____,

участок, номер помещения, номер квартиры)

площадь _____ кв. м. Тип объекта _____.

Сведения о характере использования объекта (назначение) _____.

Доля Санкт-Петербурга в праве общей долевой собственности _____.

Правовой режим _____

хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное (бессрочное)

пользование, пожизненное наследуемое владение, имущество казны)

Сведения о стоимости объекта: _____,

Балансовая первоначальная стоимость объекта _____,

Балансовая остаточная стоимость объекта _____,

Амортизация _____,

Кадастровая стоимость объекта (определяется в соответствии с действующим законодательством) _____
Рыночная стоимость объекта _____ (руб.) на __.__.____ года.
Наличие обременения _____ да/нет
Вид обременения _____
Сведения об основании возникновения права государственной собственности Санкт-Петербурга на объект _____

Использование сведений, содержащихся в настоящей справке, способами или в форме, которые наносят ущерб правам и законным интересам правообладателей, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления
разграничения и учета имущества
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Кому: _____
(ФИО (для физических лиц),

(полное наименование юридического лица)

(место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц),

телефон и адрес электронной почты)

СПРАВКА № 2

**по объекту движимого имущества,
учтенному в Реестре движимого имущества Санкт-Петербурга**

На основании запроса _____
(фамилия, имя, отчество (для физических лиц),

наименование юридического лица)
от _____ № _____, поступившего _____, сообщаю, что
(дата) (номер) (дата)
в Реестре движимого имущества Санкт-Петербурга учтен объект движимого
имущества, находящийся по адресу: _____
(почтовый индекс, префикс, дом, корпус,
_____, инвентарный номер _____
литера, помещение)

Наименование объекта _____.

Описание объекта _____.

Сведения о характере использования объекта (назначение) _____.

Доля Санкт-Петербурга в праве общей долевой собственности _____.

Лицо, ответственное за содержание объекта: _____.

Правовой режим _____.

(хозяйственное ведение, оперативное управление, имущество казны)

Сведения о стоимости объекта:

Балансовая первоначальная стоимость объекта _____

Балансовая остаточная стоимость объекта _____

Амортизация _____

Номинальная стоимость объекта (для объектов, являющихся ценными бумагами, долями в уставном капитале хозяйственных обществ, долями в уставном капитале хозяйственных товариществ) _____
Рыночная стоимость объекта _____ (руб.) на _____._____._____ года.
Наличие обременения _____ да/нет
Вид обременения _____
Правоустанавливающий документ на объект: _____

Использование сведений, содержащихся в настоящей справке, способами или в форме, которые наносят ущерб правам и законным интересам правообладателей, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления разграничения
и учета имущества
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга

Кому: _____
(ФИО (для физических лиц),

(полное наименование юридического лица)

(место регистрации (для физических лиц),

место нахождения (для юридических лиц),

телефон и адрес электронной почты)

СПРАВКА № 4

**по помещениям, учтенным в Реестре недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и входящим в состав объекта недвижимого
имущества (здания), расположенного по адресу:**

(почтовый индекс, префикс, дом, корпус, литера, участок)

На основании запроса _____
(фамилия, имя, отчество (для физических лиц),

наименование юридического лица)

от _____ № _____, поступившего _____, сообщаю, что в Реестре
недвижимого имущества Санкт-Петербурга учтены объекты недвижимости

Ограничения (обременения) (при наличии)	Стоимостные характеристики объекта, руб.					Основания возникновения права государственной собственности Санкт- Петербурга	Основные характеристики (площадь)	Кадастровый номер (условный номер)	Сведения о характере использования (назначение)	Правовой режим объекта (размер доли в праве)	Наименование (тип) помещения, в том числе №	Реестровый номер
	Рыночная стоимость объекта (при наличии)	Кадастровая стоимость объекта (при наличии)	Амортизация	Остаточная балансовая	Первоначальная балансовая							

Использование сведений, содержащихся в настоящей справке, способами или в форме, которые наносят ущерб правам и законным интересам правообладателей, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

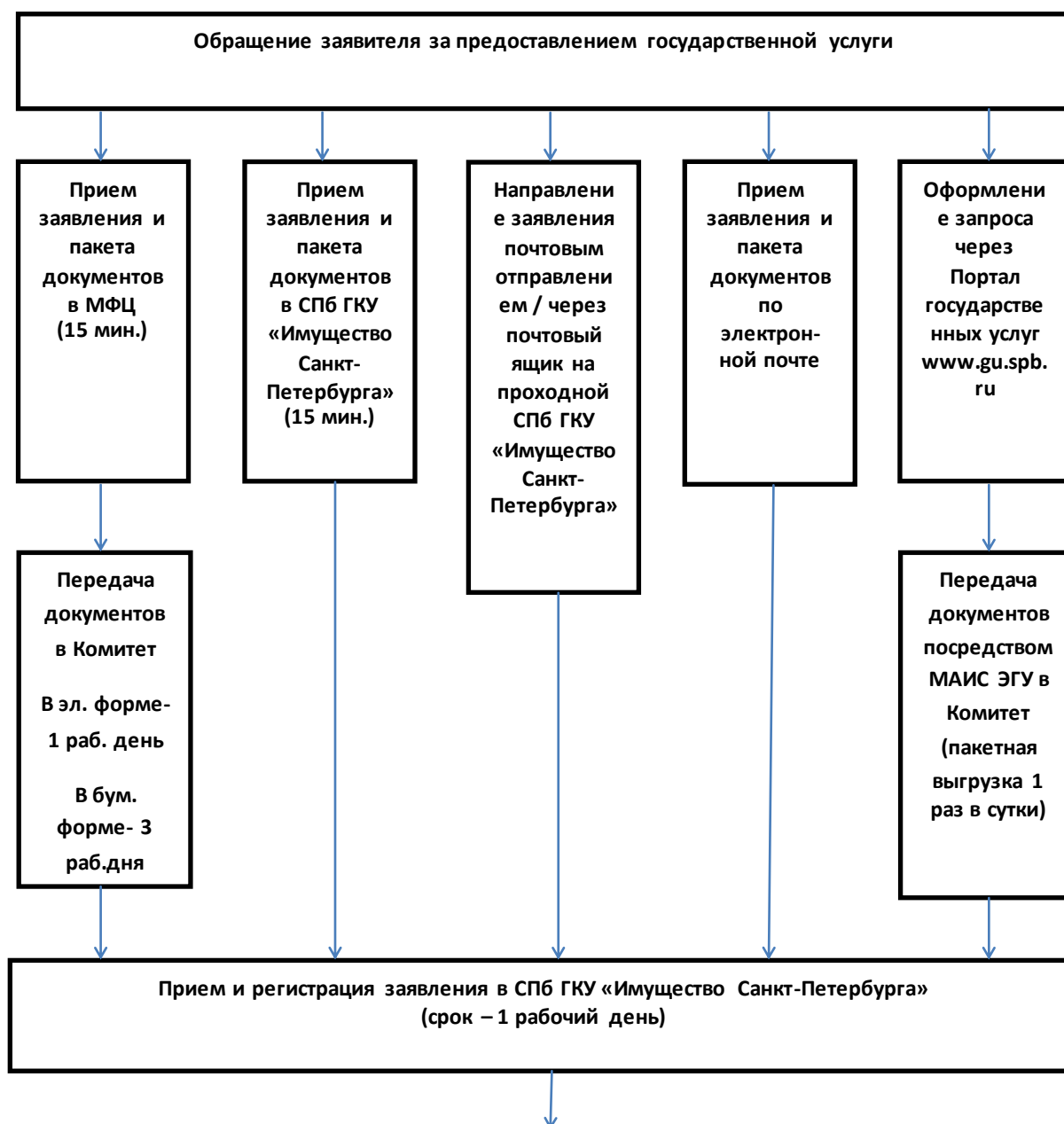
Начальник Управления
разграничения и учета имущества
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

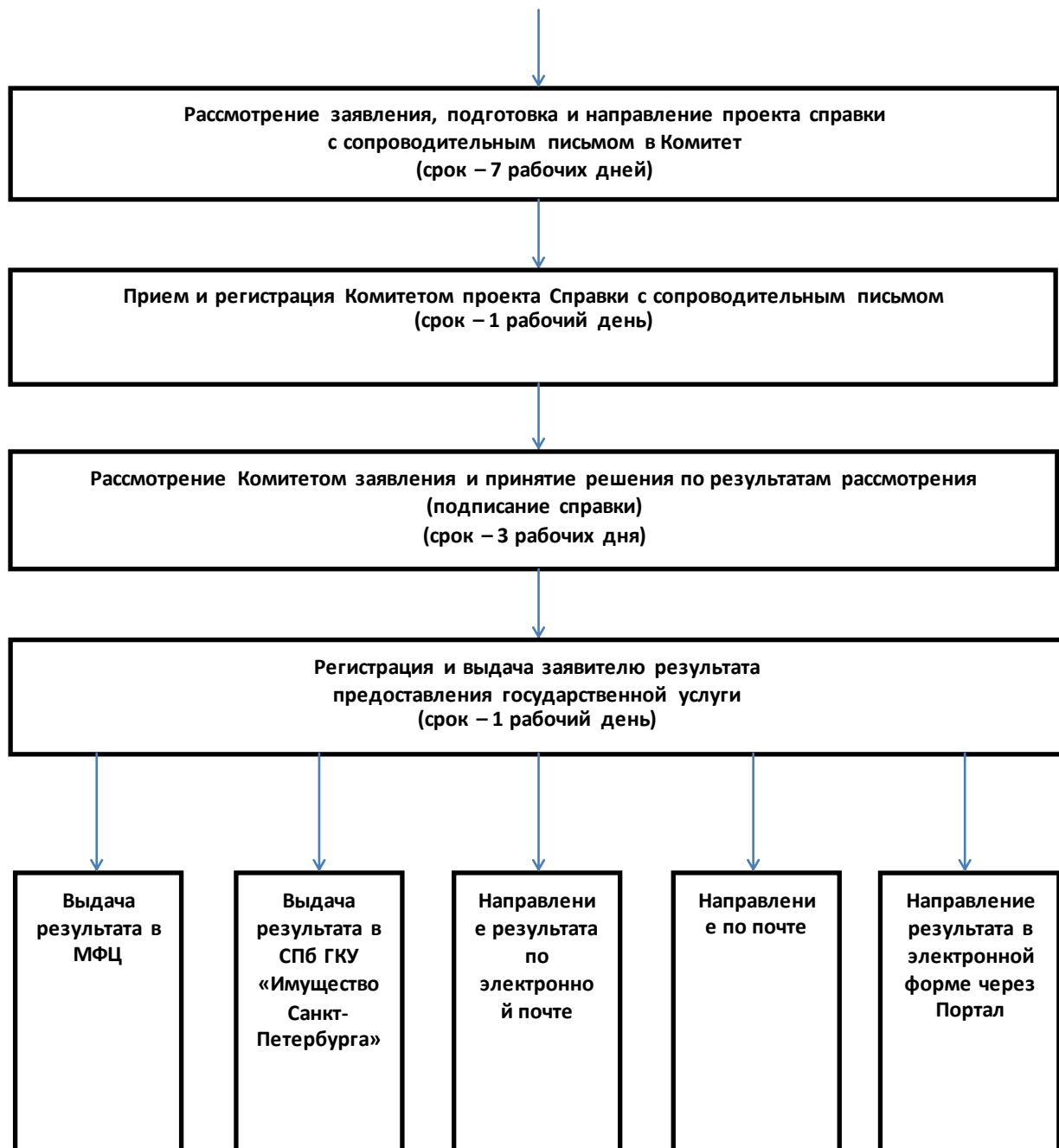
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

**БЛОК-СХЕМА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА УСЛОВИЯХ И В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННЫХ КОМИТЕТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**





Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра недвижимого имущества
Санкт-Петербурга и Реестра движимого
имущества Санкт-Петербурга на условиях
и в порядке, установленных Комитетом
имущественных отношений Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника подведомственного КИО учреждения
(организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего
КИО, работника МФЦ*, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника

подведомственного КИО учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ
(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при
отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признавать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить
_____ полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью
или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)