



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.04.2018

№ 194

**О внесении изменений  
в распоряжение Комитета  
по инвестициям Санкт-Петербурга  
от 09.01.2017 № 3**

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

1. Внести в Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений правообладателей о заключении соглашений о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений, утвержденный распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 09.01.2017 № 3 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Инвестиционный портал Санкт-Петербурга» Единой справочно-информационной системы «Развитие территории и недвижимости Санкт-Петербурга» ([www.spbinvestment.ru](http://www.spbinvestment.ru)) (далее – Портал) и интегрированной с Порталом подсистемы «Управления инвестиционными проектами» (далее – УИП) Единой справочно-информационной системы Санкт-Петербурга «Развитие территории и недвижимости Санкт-Петербурга» (далее – ЕИСТ) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.»

1.2. Пункт 1.3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. КИ.

Местонахождение КИ и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: Новгородская ул., д. 20, литер А, Санкт-Петербург, 191144.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы КИ сокращается на один час.

Справочные телефоны: (812) 576-67-64, (812) 576-63-65, (812) 576-67-84.

Адрес официального сайта: [www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest](http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest).

Адрес электронной почты: [info@cisp.gov.spb.ru](mailto:info@cisp.gov.spb.ru).

Отдел делопроизводства (далее - ОД): Новгородская ул., д. 20, литер А, Санкт-Петербург, 191144. Справочные телефоны: (812) 576-67- 48, (812) 576-47- 01

Сектор правовой экспертизы проектов (далее – СПЭП): Новгородская ул., д. 20, литер А, Санкт-Петербург, 191144. Справочные телефоны: (812) 576-63-65, (812) 576-67-64, (821) 576-67-84.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Управление инвестиций» (далее – уполномоченная организация).

Местонахождение: Московский проспект, д. 60/129, литера А, помещение 1-Н, часть помещения 115, Санкт-Петербург, 190013.

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

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

Справочный телефон: (812) 332-22-32, факс (812) 332-22-32.

Адрес официального сайта: [www.stateinvest.spb.ru](http://www.stateinvest.spb.ru).

Адрес электронной почты: [info@stateinvest.spb.ru](mailto:info@stateinvest.spb.ru).

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

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

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

1.3.1.6. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

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

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

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

1.3.1.10. Жилищный комитет (далее – ЖК);

1.3.1.11. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее – КППИ);

1.3.1.12. Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – ККИ).

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

1.3. В тексте Регламента слово «СПЭСП» заменить словом «СПЭП».

1.4. В абзаце 4 пункта 1.3.3 Регламента слова «(далее – Портал)» заменить словами «, на Портале»,».

1.5. Пункт 2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется КИ во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

1.6. Абзац четвертый пункта 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления государственной услуги учитывается в УИП ЕИСТ.»

1.7. Пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе содержащая перечень помещений, расположенных в объекте недвижимости.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»

1.8. Пункт 2.7.1 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.9. Пункт 2.16.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Способы подачи заявления:

лично,

в электронной форме посредством Портала ([www.spbinvestment.ru](http://www.spbinvestment.ru)), почтовым отправлением.»

1.10. Пункт 2.16.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да. Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.»

1.11. Пункт 2.16.5 Регламента изложить в следующей редакции

«2.16.5. Способы информирования КИ заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале ([www.spbinvestment.ru](http://www.spbinvestment.ru));

почтовым отправлением по адресу, указанном заявителем.»

1.12. Пункт 2.16.7 Регламента изложить в следующей редакции: «Предусмотрено

межведомственное информационное взаимодействие КИ с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да».

1.13. В пункте 2.16.10 Регламента слова «0» заменить словами «б».

1.14. Пункт 2.16.14 Регламента изложить в следующей редакции:

«Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.»

1.15. Пункт 2.17.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.spbinvestment.ru](http://www.spbinvestment.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, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом подсистему УИП электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь простую электронную подпись и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц).

Для получения ключа простой электронной подписи 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 государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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 Портале.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение КИ либо действия (бездействие) должностных лиц КИ, предоставляющего государственную услугу через форму обратной связи Портала, в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V

настоящего Административного регламента.».

1.16. Дополнить Регламент пунктами 2.17.2.1-2.17.2.5 следующего содержания:

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<sup>1</sup>;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления;

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 (активирует соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято), 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 КИ и о начале процедуры предоставления услуги.

2.17.2.2 Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае

---

<sup>1</sup> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений

изменения статуса электронного дела на стороне КИ).

#### 2.17.2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

Если соглашение о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений не может быть заключено, результатом административной процедуры является распоряжение КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Окончание рассмотрения заявления в УИП осуществляется после выполнения вышеуказанных действий.

#### 2.17.2.4. Получение заявителем результата государственной услуги.

Заявитель получает результат в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым КИ решением.

Результат услуги в электронной форме доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в КИ.

При личном обращении в КИ за результатом предоставления государственной услуги Заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

Электронное заявление, сохраненное в УИП, становится доступным для уполномоченного лица КИ.

Уполномоченное лицо КИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные заявления, 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 заявления, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в УИП;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся Заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного заявления и (при необходимости) формирования комментариев в УИП):

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий

Заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о Заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.»

1.17. Пункт 3.1.1 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление с приложениями может быть представлено в Комитет Заявителем или его представителем лично или путем его подачи в электронном виде посредством подачи через Портал. В случае принятия КИ электронного заявления с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.»

1.18. Пункт 3.1.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера КИ поступившему заявлению согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭДД), за исключением заявлений, поступивших через Портал.»

1.19. Пункт 3.1.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД, за исключением заявлений, поступивших через Портал.

Для заявлений, поступивших через Портал, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера в УИП».

1.20. Дополнить Регламент пунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

путем сообщения и (или) направления Заявителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению;

через «Личный кабинет» на Портале.»

1.21. В пункте 3.3.2.1 Регламента слово «кадастровой» исключить.

1.22. Сноску к абзацу второму пункта 3.4.2 Регламента исключить.

1.23. Пункт 3.4.3 Регламента считать пунктом 3.4.8 Регламента.

1.24. Дополнить Регламент пунктами 3.4.3 – 3.4.7 следующего содержания:

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

Сотрудник уполномоченной организации направляет посредством программного комплекса УИП, интегрированного с Порталом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК):

запрос в КГА;

запрос в КГИОП;  
запрос в КИО;  
запрос в КЭИО;  
запрос в ККИ;  
запрос в КППИ (в случае расположения земельного участка в пределах промышленных территорий);  
запрос в ЖК.

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

Лицом, ответственным за подготовку запросов в исполнительные органы государственной власти, в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений, является сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации – специалист 1-ой категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации).

По результатам получения заключения КИО в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, в случае, если земельный участок и(или) объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, прошли кадастровый учет, сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации на следующий день после получения такого заключения направляет уведомление в КИ о необходимости получения информации из УФСГРКК.

По результатам получения ответов на запросы в соответствии с абзацами 3-9 настоящего пункта, сотрудник экспертного отдела уполномоченной организации на следующий день после получения ответов на запросы направляет в КИ уведомление о получении ответов на запросы и заявление.».

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

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня после получения заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры по направлению запроса является получение запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) в электронном виде посредством УИП, интегрированной с ЕССК.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в УИП, интегрированной с ЕССК.

3.4.7. При направлении запроса в электронном виде, запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания запроса и до его направления сотрудник СПЭП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию запроса сотрудником ОД КИ.

Направление запроса может осуществляться следующими способами:  
посредством УИП, интегрированной с Единой системой строительного комплекса Санкт-Петербурга (ЕССК);  
по электронной почте;  
иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления запроса считается дата регистрации исходящего запроса в УИП, интегрированной с ЕССК, через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323) либо дата отправки документа с запросом по электронной почте. В случае направления запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления запроса считается дата почтового отправления.».

1.25. Сноску к пункту 3.5.1 Регламента исключить.

1.26. Пункт 3.5.1 Регламента дополнить словами «, направляемого сотрудником

уполномоченной организации на следующий день после получения заключения КИО в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента (если земельный участок и(или) объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, прошли кадастровый учет)».

1.27. Абзац первый пункта 3.5.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«При направлении межведомственного запроса посредством портала portal.rosreestr.ru межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник СПЭП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником ОД КИ (датой направления межведомственного запроса в таком случае считается дата регистрации исходящего запроса сотрудником ОД КИ). Датой направления межведомственного запроса посредством УИП, интегрированной с ЕССК, считается дата регистрации исходящего запроса в УИП, через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323).».

1.28. Пункт 3.5.7 Регламента дополнить словами «, либо присвоение поступившей через УИП выписке из Единого государственного реестра недвижимости входящего регистрационного номера в ЕССК через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323)».

1.29. Сноску к пункту 3.6.1 Регламента исключить.

1.30. В пункте 3.6.3.1 Регламента слова «Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости)» заменить словами «Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости)».

1.31. В пункте 3.6.3.2 Регламента слова «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «О государственной регистрации недвижимости», а также дополнить пункт словами «, а также за обеспечением подготовки заключения государственной историко-культурной экспертизы о возможности (положительное заключение) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (при предоставлении объекта культурного наследия (выявленного объекта культурного наследия) для проведения работ по приспособлению для современного использования)».

1.32. Сноску к пункту 3.6.4.2 Регламента исключить.

1.33. Дополнить Регламент пунктом 3.6.4-1 следующего содержания:

«3.6.4-1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала действий уполномоченной организации по обеспечению выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленных для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке, является получение уполномоченной организацией уведомления КИ о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленных для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке (далее – уведомление о необходимости выполнения отчета об оценке).

Уполномоченная организация обеспечивает выполнение лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке и направление отчета об оценке в КИ.

Лицом, ответственным за обеспечение выполнения лицом, отвечающим требованиям, установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке, и направление отчета об оценке в КИ является сотрудник отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации - специалист 1-ой категории, ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации).

Критерием принятия решения при выполнении действий является получение сотрудником отдела формирования инвестиционных условий уполномоченной организации уведомления КИ о необходимости выполнения лицом, отвечающим требованиям,

установленным для лиц, осуществляющих оценочную деятельность, отчета об оценке.

Уполномоченная организация в срок не более одного календарного дня после получения отчета об оценке осуществляет передачу отчета об оценке в КИ.

Способом фиксации результата выполнения действий является регистрация отчета об оценке в ЕСЭДД.».

1.34. Пункт 3.6.9 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений, распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения в ЕСЭДД, за исключением их направления через Портал и подсистему УИП.

В случае направления письма КИ о необходимости согласования заявителем подготовленного КИ проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о заключении соглашения о реконструкции, проведении работ по приспособлению для современного использования зданий, строений, сооружений, распоряжения КИ об отклонении содержащегося в заявлении инвестиционного предложения через Портал способом фиксации результата административной процедуры является их регистрация в УИП, интегрированной с ЕССК.».

1.35. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих<sup>2</sup>

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

<sup>2</sup> В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КИ, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц КИ, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 111 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются).

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати<sup>3</sup>) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

---

<sup>3</sup> 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».

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 КИ [www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest](http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), Портала), в КИ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КИ подаются:

вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КИ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта КИ [www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest](http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), Портала;

при личном приеме заявителя в КИ (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).

5.3. 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 ЕСИА<sup>4</sup>.

5.4. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного КИ учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным КИ учреждением (организацией) рассматривается КИ.

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

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

<sup>4</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИ, должностного лица КИ либо государственного гражданского служащего КИ, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в КИ 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 КИ.

В случае обжалования отказа КИ 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КИ 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 КИ. 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.

5.9. При удовлетворении жалобы КИ 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИ, 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 КИ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КИ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. КИ 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.

5.13. КИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать <sup>5</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

<sup>5</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ (почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060; тел.: (812) 576-48-66; факс: (812) 576-48-70; e-mail: albin@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга,

а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (может быть приведено также указание на приложение (при наличии), содержащее места нахождения, адреса электронной почты, справочные телефоны КИ, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения 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».

1.36. В Приложении № 1 к Регламенту:

1.36.1. Слова «Направление заявления и пакета документов на официальную электронную почту КИ» заменить словами «Подача электронного заявления посредством Портала и интегрированной с Порталом УИП».

1.36.2. Слова «Направление результата на электронную почту заявителя» заменить словами «Направление результата в «Личный кабинет» на Портале».

1.37. Пункт девятый приложения № 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

|   |  |   |   |                 |                |                |
|---|--|---|---|-----------------|----------------|----------------|
| 9 | Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга | ул. Рылеева, дом 7, лит. А, Санкт-Петербург, 191014 | ежедневно с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье | (812) 576-34-03 | www.gov.spb.ru | kki@gov.spb.ru |
|---|--|---|---|-----------------|----------------|----------------|

1.38. Внести следующие изменения в приложение № 5 к Регламенту:

1.38.1. Абзацы пятый-седьмой пункта первого изложить в следующей редакции:

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

о предназначении земельного участка для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Санкт-Петербурга или адресной инвестиционной программой;

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

1.38.2. Абзац восьмой пункта первого исключить.

1.38.3. Пункт второй дополнить абзацем следующего содержания:

«о нахождении земельного участка в границах защитных зон объектов культурного наследия.».

1.38.4. Абзац второй пункта третьего дополнить словами «, а также о дате определения кадастровой стоимости земельного участка».

1.38.5. В абзаце третьем пункта третьего слова «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «О государственной регистрации недвижимости».

1.38.6. Абзац девятнадцатый пункта третьего исключить.

1.38.8. Пункт седьмой изложить в следующей редакции: «7. Заключение ККИ должно содержать сведения о фактическом использовании земельного участка.».

1.39. Дополнить приложение к Регламенту приложением № 9 согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета**



**Р.А.Голованов**

Приложение  
к распоряжению Комитета по инвестициям  
Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту Комитета  
по инвестициям Санкт-Петербурга по  
предоставлению государственной услуги по  
рассмотрению заявлений правообладателей  
о заключении соглашений о реконструкции,  
проведении работ по приспособлению для  
современного использования зданий,  
строений, сооружений

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_ 00**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_  
должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб  
учреждения (организации)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского  
служащего ИОГВ СПб, 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 ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб,  
работника

\_\_\_\_\_  
подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), (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):

признать правомерным или неправомерным 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)