



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2019 г

№ _____

О внесении изменений в распоряжения
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 64-р, от 20.07.2016 № 77-р

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по подготовке и выдаче сведений о цене земельного участка на территории Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 10.11.2015 № 64-р (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.2. В пункте 1.3.1.2 Административного регламента:

1.2.1. В абзаце четвертом слово «Портале» заменить словами «портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал)»;

1.2.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Прием заявителей в СПб ГКУ «МФЦ» осуществляется только по предварительной записи.

Информация о порядке предварительной записи размещена на Портале в разделе «МФЦ» <https://gu.spb.ru/mfc/record/>».

1.4. Абзац восьмой пункта 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «через Портал и интегрированную с Порталом государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК).»

1.5. В пункте 2.4 Административного регламента слова «21 рабочий день» заменить словами «20 рабочих дней».

1.6. Пункт 2.5 Административного регламента после абзаца двенадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»»;

1.7. Абзац второй пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством интегрированной с Порталом ЕССК с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета без участия заявителя получает:

в ФГБУ «Кадастровая палата»:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке.»

1.8. Пункт 2.7.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«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 Комитета, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

1.9. В пункте 2.14 Административного регламента:

1.9.1. В абзаце третьем слова «, через почтовый ящик на проходной Комитета» исключить;

1.9.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕССК уполномоченное лицо Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК регистрирует заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.».

1.10. В абзаце пятом пункта 2.16.3 Административного регламента слова «почтовый ящик Комитета на проходной Комитета, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «интегрированную с Порталом ЕССК;».

1.11. Пункты 2.16.4 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«через «Кабинет заявителя» в ЕССК или на Портале.».

1.12. Пункт 2.16.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«через «Кабинет заявителя» в ЕССК.».

1.13. В пункте 2.16.7 Административного регламента слово «нет» заменить словом «да»;

1.14. В пункте 2.16.8 Административного регламента цифру «0» заменить цифрой «1».

1.15. Пункт 2.17.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«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.».

1.16. Пункт 2.17.2 Административного 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.gu.spb.ru) и интегрированной с Порталом ЕССК.

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 и интегрированной с Порталом ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронной формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, 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/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.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, а также строительном портале ЕССК, 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 и интегрированной с Порталом ЕССК или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо МФЦ, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.»

1.18. Дополнить Административный регламент пунктами 2.17.2.1-2.17.2.4 следующего содержания:

«2.17.2.1. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Для подачи заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК 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 и интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме 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);

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

получает на Портале или на федеральном Портале в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;¹

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение², доступный в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

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.

Электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения 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, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

¹ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

² Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Комитета, идентификационный номер приглашения.

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

в «Личном кабинете» или «Кабинете заявителя» в ЕССК 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» или «Кабинет заявителя» в ЕССК.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 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 Комитете, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК 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 ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, строительного портала ЕССК, 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 информационной системе «Кадастр-2» и(или) в ЕССК;

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

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель

должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

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 (справка, заключение об отказе в выдаче справки) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.».

1.17. В пункте 3.1.2 Административного регламента:

1.17.1. Абзац пятый исключить;

1.17.2. Абзац шестой дополнить словами «и интегрированную с Порталом ЕССК;»;

1.17.3. После абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя посредством Портала уполномоченное лицо Комитета не реже 1 раза в рабочий день устанавливает соответствующий статус в «Кабинете исполнителя» ЕССК, заявление и документы регистрируются в системе документооборота Комитета.

Уведомление о передаче в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала или строительного портала ЕССК направляется автоматически посредством МАИС ЭГУ после установки соответствующих статусов ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» ЕССК.».

1.18. Пункты 3.1.6, 3.2.5, 3.3.5, 3.4.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ фиксации предоставления государственной услуги в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Комитета в «Кабинете исполнителя» ЕССК.».

1.19. В пункте 3.2.2 Административного регламента:

1.19.1. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«при необходимости готовит и направляет межведомственный информационный запрос посредством ЕССК в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу»;

1.19.2. После абзаца четвёртого дополнить абзацами следующего содержания:

«Срок подготовки, подписания и направления запросов – 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФГБУ «Кадастровая палата» - 3 рабочих дня.

1.20. В абзаце девятом пункта 3.4.2 Административного регламента после слов «федерального Портала» дополнить словами «, строительного портала ЕССК»;

1.21. Раздел 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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.22. Дополнить Административный регламент приложением № 5 согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Внести изменение в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденный распоряжением Комитета

имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 77-р (далее – Административный регламент), дополнив абзац второй пункта 3.2.2 после слов «межведомственного информационного взаимодействия» словами «посредством ЕССК».

3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

В.В. Калугин

Приложение № 1
к распоряжению
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

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, 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 Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, сотрудниками СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа 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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала и интегрированной с Порталом ЕССК), 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, руководителя Комитета может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета www.comtim.spb.ru, федерального Портала, строительного портала ЕССК либо Портала и интегрированной с Порталом ЕССК;

- при личном приеме заявителя в Комитете.

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

- по почте;

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

- 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 ЕСИА.

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КИО, СПб ГКУ «МФЦ», КИС 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 5 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 Комитета, 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, СПб, КИС, 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 прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, 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, 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, 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 адресу, указанному в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента.

5.17. 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» (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 № 2
к распоряжению
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по предоставлению
государственной услуги по подготовке
и выдаче сведений о цене земельного
участка на территории Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
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 Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника
подведомственного Комитету 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):

 признать 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)