

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

**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**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000010000061811

в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) в сфере присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов.

1.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявители):

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий

на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте КИО (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru) (далее – сайт КИО);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru) (далее – ЕССК);

на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал адресной системы);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) (далее – официальный сайт Администрации СПб);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу КИО;

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала);

в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано в электронной форме посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае, если заявление подано в электронной форме посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано в электронной форме посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего

способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы КИО, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте КИО, на Портале, в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации.

2.2. Государственная услуга предоставляется КИО.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

МФЦ;

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – ГАСН);

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

Администрации районов Санкт-Петербурга.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации по формам согласно приложениям № 2 – № 5 к настоящему Административному регламенту;

направление заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направление заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

направление заявителю решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

в МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (в случае если заявление на предоставление государственной услуги был подан через Портал);

в электронной форме посредством Портала адресной системы.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе «Информационно-технологическая система «Кадастр-2» (далее – ИТС «Кадастр-2») и ЕССК.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги (срок издания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги) составляет – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в КИО.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в КИО со дня принятия заявления 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 (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте КИО и на Портале в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации и приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в бумажном виде или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае образования двух и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявитель может подать заявление и прилагаемые документы в КИО посредством Портала, через ЕССК, посредством Портала адресной системы, посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа заверяется:

усиленной квалифицированной электронной подписью – лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

простой электронной подписью – физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего

личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется¹.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении заявителя или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя².

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

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

При представлении заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, подписанную руководителем этого юридического лица.

В случае обращения представителя заявителя-физического лица дополнительно предъявляется доверенность или договор, содержащий полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения:

- о форме проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (собрание или заочное голосование);
- о повестке дня общего собрания;
- о решении об обращении в КИО с заявлением о предоставлении государственной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;
- о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

² Паспорт гражданина Российской Федерации.

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных), содержащий сведения:

- о членах садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан, принявших участие в общем собрании;
- о повестке дня общего собрания;
- о решении об обращении в КИО с заявлением о предоставлении государственной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;
- о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;
- о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени членов садоводческого, огороднического некоммерческого объединения при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги.

2.6.2.3. правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельному участку).

2.6.2.4. правоустанавливающие документы на здание (строение), сооружение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданию (строению), сооружению);

2.6.2.5. правоустанавливающие документы на помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса помещению).

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

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пунктах 3-1.1 – 3-1.6 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

правоудостоверяющий документ на объект адресации (выписка из ЕГРН либо свидетельство о государственной регистрации права);

выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного или более объектов адресации;

выписка из ЕГРН об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет);

уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

разрешение на строительство объекта адресации (уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и(или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования здания (строения), сооружения);

разрешение администрации района Санкт-Петербурга о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения, аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);

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

2.8. Должностным лицам КИО запрещено требовать от заявителя:

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

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

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

непредставление заявителем в полном объеме документов по форме и согласно требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

ответ на полученный КИО межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

В случае почтового отправления заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления.

При поступлении заявления посредством Портала адресной системы оно обрабатывается

в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы, а также с использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала или ЕССК заявление автоматически регистрируется в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), ЕССК и государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов

государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Система документооборота) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в КИО.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание КИО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КИО, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

2.16.8. Председателем КИО обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и

социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем КИО обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание сотрудниками КИО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством почтового отправления;

в электронной форме посредством Портала, ЕССК, Портала адресной системы;

посредством МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц, действующих от имени юридических лиц по доверенности) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров

³ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица, действующим от имени юридического лица без доверенности). 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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов⁴ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления. Определение структурного подразделения КИО, ответственного за предоставление государственной услуги;

определение возможности присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

³ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

3.1. Прием и регистрация заявления. Определение структурного подразделения КИО, ответственного за предоставление государственной услуги

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

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в КИО:

- почтовым отправлением;
- через Портал;
- через ЕССК или Портал адресной системы;
- через МФЦ.

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

3.1.2.1. Специалист Организационного управления КИО (далее – ОУ) выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в день его поступления в Системе документооборота;
- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в Систему документооборота, из которой вся загруженная информация автоматически загружается в ИТС «Кадастр-2»;

направляет заявление в день его регистрации в одно из структурных подразделений КИО: Управление городского кадастра и мониторинга земель (далее – УГКиМЗ) (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданиям (строениям), сооружениям, помещениям и машино-местам) или Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее – УЗиОКР) (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельным участкам) для рассмотрения по существу.

3.1.2.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в КИО посредством Портала или ЕССК, после регистрации в Системе документооборота заявлению в МАИС ЭГУ и ЕССК присваивается статус «Заявление принято».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего в КИО на бумажном носителе, является специалист ОУ.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – поступление заявления в КИО и отсутствие указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Системе документооборота, загрузка заявления и комплекта приложенных документов в Систему документооборота, установка статуса «Заявление принято» электронному заявлению (при получении заявления посредством Портала или ЕССК), передача его в одно из структурных подразделений, ответственное за рассмотрение заявления (УГКиМЗ или УЗиОКР).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

- через «Личный кабинет» на Портале (в случае подачи заявления посредством Портала);
- через ЦТО (в случае подачи заявления через МФЦ);

посредством смс-сообщений (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования);

через мобильное приложение (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера поступившему заявлению в Системе документооборота, загрузка документов в ИТС «Кадастр-2».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала и ЕССК – автоматическая установка статуса о приеме документов в ЕССК и МАИС ЭГУ.

3.2. Определение возможности присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры, – поступление зарегистрированного заявления и комплекта приложенных документов сотруднику УГКиМЗ или сотруднику УЗиОКР.

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

Сотрудник УГКиМЗ или УЗиОКР, которому дано поручение о рассмотрении заявления, осуществляет проверку заявления и поступивших документов на комплектность, по результатам которой:

- в случае наличия полного комплекта документов переходит к выполнению процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о получении документов, указанных в абзацах втором – пятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в отношении заявлений о присвоении (аннулировании) адресов земельным участкам) посредством сервиса «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде»;

- в Росреестр, ГАСН и администрацию района Санкт-Петербурга о получении документов, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в отношении заявлений о присвоении (аннулировании) адресов зданиям (строениям), сооружениям) посредством сервисов «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде», «Сведения из разрешения на строительство, предоставляемые службой государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга» и «Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости, предоставляемые службой государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга»;

- в Росреестр, администрацию района Санкт-Петербурга о получении документов, указанных в абзацах втором – пятом и восьмом – девятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в отношении заявлений о присвоении (аннулировании) адресов помещениям/заявлений о присвоении (аннулировании) адресов машино-местам), посредством сервисов «Предоставление услуг Росреестра в электронном виде», «Запрос сведений из распоряжения Главы администрации района о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое», а также посредством направления в администрацию района Санкт-Петербурга запроса по электронной почте

о предоставлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства;

в КГИОП – о получении сведений о выданном разрешении на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) и(или) о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

Проект межведомственного запроса подписывается начальником УГКиМЗ или начальником (заместителем начальника) УЗиОКР, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в соответствующий орган государственной власти.

Срок принятия решения о направлении межведомственного запроса, подготовки проекта межведомственного запроса сотрудником УГКиМЗ или УЗиОКР, подписания и направления проекта межведомственного запроса начальником УГКиМЗ или начальником (заместителем начальника) УЗиОКР – 1 рабочий день.

Срок подготовки ответа и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и(или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта межведомственного запроса, является специалист отдела картографического обеспечения городского кадастра и адресации УГКиМЗ или специалист отдела формирования земельных участков УЗиОКР.

Лицом, ответственным за подписание проекта межведомственного запроса, является начальник УГКиМЗ/ начальник (заместитель начальника) УЗиОКР.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, указанных:

в абзацах втором – пятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в отношении заявлений о присвоении (аннулировании) адресов земельным участкам);

в абзацах втором – седьмом пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в отношении заявлений о присвоении (аннулировании) адресов зданиям (строениям), сооружениям);

в абзацах втором – пятом и седьмом – девятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в отношении заявлений о присвоении (аннулировании) адресов помещениям/заявлений о присвоении (аннулировании) адресов машино-местам).

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

через «Личный кабинет» на Портале (в случае подачи заявления посредством Портала);

через ЦТО (в случае подачи заявления через МФЦ);

посредством смс-сообщений (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования);

через мобильное приложение (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ

и выбора соответствующего способа информирования).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в Системе документооборота.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги в электронной форме – передача статуса, фиксирующего ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ и ЕССК.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответа на межведомственный запрос, подготовленный согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента, либо принятие сотрудником УГКиМЗ или УЗиОКР решения об отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в связи с представлением заявителем пакета документов в полном объеме.

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

Сотрудник УГКиМЗ или УЗиОКР осуществляет следующие действия:

- проверку поступивших документов;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости, по согласованию с непосредственным руководителем и руководителем УГКиМЗ или УЗиОКР).

По результатам указанных действий принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

о подготовке проекта решения о присвоении адреса объекту адресации и(или) об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложениям № 2 – № 7 к настоящему Административному регламенту, после чего передает указанный документ(ы) на подпись начальнику УГКиМЗ или УЗиОКР.

Начальник УГКиМЗ или начальник УЗиОКР подписывает подготовленный(е) сотрудником УГКиМЗ или УЗиОКР документ(ы), являющийся(еся) результатом государственной услуги, и в тот же день передает его в ОУ.

Результат предоставления государственной услуги отмечается в ИТС «Кадастр-2».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за подготовку проектов документов, является специалист отдела картографического обеспечения городского кадастра и адресации УГКиМЗ или специалист отдела формирования земельных участков УЗиОКР.

Лицом, ответственным за подписание проектов документов, является начальник УГКиМЗ или начальник УЗиОКР.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником УГКиМЗ или УЗиОКР документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

через «Личный кабинет» на Портале (в случае подачи заявления посредством Портала);

через ЦТО (в случае подачи заявления через МФЦ);

посредством смс-сообщений (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования);

через мобильное приложение (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера КИО документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги в Системе документооборота и передача его в ИТС «Кадастр-2».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала или ЕССК – передача статуса о принятом решении в ЕССК и МАИС ЭГУ.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и их регистрация в Системе документооборота.

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

3.4.2.1. ОУ в сроки, установленные пунктом 39 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, направляет подготовленные документы в адрес заявителя (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37⁵ и 38⁶ Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.2.2. УГКиМЗ в сроки, установленные пунктом 39 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, направляет подготовленные документы в адрес заявителя (представителю заявителя) в форме электронного документа посредством Портала адресной системы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (в случае указания в заявлении данного способа получения результата государственной услуги).

⁵ 37. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

⁶ 38. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 37 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 34 Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с даты регистрации направляется в структурное подразделение МФЦ (в случае указания заявителя на получение документов в МФЦ) либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении (если при обращении заявитель не указал на получение документов непосредственно в структурном подразделении МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 10 рабочих дней.

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

Должностными лицами, ответственными за осуществление административных действий, являются специалист ОУ/специалист УГКиМЗ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является оформленный в соответствии с настоящим Административным регламентом документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо направление в структурное подразделение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

через «Личный кабинет» на Портале (в случае подачи заявления посредством Портала);

через ЦТО (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

посредством смс-сообщений (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования);

через мобильное приложение (в случае подачи заявления посредством Портала/МФЦ и выбора соответствующего способа информирования).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующих отметок в Системе документооборота.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в электронной форме посредством Портала или ЕССК – установка статуса о выдаче результата предоставления государственной услуги в ЕССК и МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ – установка статуса о выдаче результата предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, является поступление в КИО заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекту адресации документах (далее – Заявление об устранении опечаток) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об устранении опечаток может быть подано заявителем в КИО почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме посредством Портала.

При подаче Заявления об устранении опечаток посредством МФЦ срок передачи документов в КИО – до трёх рабочих дней со дня принятия заявления.

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

3.5.2.1. Должностное лицо ОУ обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток в Системе документооборота и передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток в УГКиМЗ (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданиям (строениям), сооружениям, помещениям, машино-местам) или УЗиОКР (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельным участкам)

3.5.2.2. Сотрудник УЗиОКР/сотрудник УГКиМЗ выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в Заявлении об устранении опечаток;

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью начальника УГКиМЗ/начальника УЗиОКР об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

передает подписанное письмо должностному лицу ОУ, ответственному за выдачу письма заявителю.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, является специалист ОУ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, являются: специалист УГКиМЗ и начальник УГКиМЗ или специалист УЗиОКР и начальник УЗиОКР, осуществляющие указанные действия.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги по почтовому адресу, указанному в Заявлении об устранении опечаток, через МФЦ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

через «Личный кабинет» на Портале;

через ЦТО;

посредством смс-сообщений;

через мобильное приложение.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток в КИО.

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня подписания письма заявителю об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе).

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата, предусмотренного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в Системе документооборота.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ – установка статуса о выдаче результата предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru).

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

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) 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. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;
- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного за

явления);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁷. При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью⁸ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на портале ЕССК, на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, и (или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления;

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в Системе документооборота и ИТС «Кадастр-2».

Уполномоченное лицо КИО:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или 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 Системе документооборота (в соответствующем случае) для передачи в МАИС ЭГУ и ЕССК;

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

⁷ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

⁸ Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

ИОГВ СПб и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке 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);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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 и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник КИО производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым КИО решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме (скан-образ документа) на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному

в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме (скан-образ документа) в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в КИО, МФЦ или посредством почтового отправления.

При обращении за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК, и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КИО, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель председателя КИО, курирующий деятельность ОУ, заместитель председателя КИО, курирующий деятельность УЗиОКР и УГКиМЗ, начальник ОУ, начальник УГКиМЗ и начальник УЗиОКР (далее – заместители председателя КИО, руководители подразделений).

4.1.1. Заместители председателя КИО, руководители подразделений осуществляют контроль:

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

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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

- за нарушение сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

- за нарушение срока предоставления государственной услуги;

- за направление необоснованных межведомственных запросов;

- за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

- за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

- за своевременностью и полнотой передачи в КИО принятых от заявителя документов;

- за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от КИО информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью фиксации заявления в МАИС ЭГУ и последующей передачей в ЕССК.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководители подразделений ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками подразделений решений. Руководители подразделений осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ИОГВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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;

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

отказ КИО, должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование КИО, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего КИО, 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) КИО, должностного лица КИО либо государственного гражданского служащего КИО, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в КИО.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИО в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц КИО, заместителя председателя КИО подается председателю КИО; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя КИО подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

Почтовым отправлением;

через МФЦ;

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: сайта КИО, строительного портала ЕССК либо Портала и интегрированной с Порталом ЕССК;

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя КИО рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в КИО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и КИО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

В случае если в соответствии с федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

КИО 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 прочитать⁹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КИО.

Жалоба, поступившая в КИО 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 КИО.

⁹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ИОГВ 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 КИО. 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.

КИО 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы КИО 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 КИО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КИО, 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 КИО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИО (адрес: 191060, г. Санкт-Петербург, Смольный проезд, дом 1, лит.Б, телефон: 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте КИО и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

- направление в КИО документов, полученных от заявителей;

- выдача заявителям документов, полученных от КИО, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ¹⁰, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса

¹⁰ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ).

электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской

Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае если документы заявителя передаются на бумажных носителях указывается следующая информация:

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

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в КИО, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в КИО.

б) в случае если документы заявителя передаются исключительно в электронной форме, указывается следующая информация:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в КИО, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов,

предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в КИО документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в КИО документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с КИО в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в КИО.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с КИО в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в КИО принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в КИО.

6.4. Выдача документов, полученных от КИО, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от КИО документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя КИО в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются КИО в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

Почтовым отправлением;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 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 ЕСИА¹¹.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

¹¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по
присвоению адресов объектам
адресации и аннулированию адресов
объектов адресации в соответствии
с установленными Правительством
Российской Федерации правилами
присвоения, изменения,
аннулирования адресов

Заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса
(утверждено приказом Министерства финансов Российской
Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1))

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов __, в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях ____ ФИО _____ должностного _____ лица — подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.										
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Земельный участок</td><td>☐</td><td>Сооружение</td><td rowspan="2">☐</td><td rowspan="2">Машино-место</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Здание (строение)</td><td>☐</td><td>Помещение</td></tr> </table>			☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Машино-место	☐	Здание (строение)	☐	Помещение
☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Машино-место								
☐	Здание (строение)	☐	Помещение										

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹²	Адрес объединяемого земельного участка ¹³

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка)	

¹² Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

¹³ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ¹⁴		Адрес земельного участка, который перераспределяется ¹⁵
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	

¹⁴ Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

¹⁵ Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Тип здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения				
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания (строения), сооружения			Адрес здания (строения), сооружения	
Дополнительная информация:				

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое помещение) ¹⁶	помещения (нежилое)	Вид помещения ¹⁷	Количество помещений ¹⁸
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ¹⁹		Адрес объединяемого помещения ²⁰	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			

¹⁶ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

¹⁷ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

¹⁸ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

¹⁹ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

²⁰ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания (строения), сооружения		Адрес здания (строения), сооружения		
Дополнительная информация:				
	Образованием машино-места в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
Количество образуемых машино-мест				
Кадастровый номер здания (строения), сооружения		Адрес здания (строения), сооружения		
Дополнительная информация:				
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест				
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				

	Образованием машино-места в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения ²¹	Адрес объединяемого помещения ²²	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании (строении), сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания (строения), сооружения	Адрес здания (строения), сооружения	
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	

²¹ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

²² Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	

	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания (строения), сооружения	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании (строении) или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	

	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		

		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			«__» _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		

	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					

			полное наименование:				
			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
					«__» _____ г.		
			почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
			8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.					
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.					

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
13	«__» _____ г.	
	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(

V

).

Приложение № 2
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

Решение
о присвоении адреса объекту адресации

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с*
пп. «а» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221
земельному(-ым) участку(-ам), образуемому(-мым) в результате

_____ (указывается способ образования земельного(-ых) участка(ов), а также кадастровый номер, площадь
и адрес земельных участков, в случае, если объект(ы) адресации образуется(-ются) путем преобразования _____
_____ существующих объектов адресации)

или

пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221 земельному участку с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.

присвоен(ы) адрес(а):

1. _____
(адрес земельного участка с указанием его условного номера (при наличии))

2. _____

Описание местоположения земельного участка(ов): _____

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Тел.		

*далее указывается один из случаев адресации: пп. «а» или пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

Приложение № 3
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с*
пп. «б» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221, в связи со строительством (реконструкцией) объекта адресации

(_____)

*реквизиты разрешения на строительство или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке, за исключением случаев, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской
Федерации для строительства (реконструкции) такого объекта адресации получения разрешения
на его строительство не требуется*

образованного в результате _____
*указывается при образовании объекта адресации путем преобразования иных
объектов адресации, с указанием кадастровых номеров, адреса таких объектов
адресации (при наличии),*

или

пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

зданию (строению)/сооружению _____
указывается кадастровый номер (при наличии)
расположенному на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу _____,
присвоен следующий адрес: _____

Описание местоположения здания (строения)/сооружения:

в качестве описания местоположения зданий (строений), сооружений приводится схема местоположения и(или)
указывается текстовое описание

Схема местоположения объекта адресации



Масштаб 1: _____

условные обозначения

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Тел. _____

*далее указывается один из случаев адресации: пп. «б» или пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

Приложение № 4
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с*
пп. «в» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
в связи с переводом жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
/образованием помещения(ий) _____
указывается способ образования помещения(ий), кадастровые номера и адреса

_____ помещений путем преобразования которых образуется(-ются) новые объекты,
(_____)
указываются реквизиты распоряжения администрации района Санкт-Петербурга и(или) акта (при наличии)

или

пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221 помещению _____ с кадастровым номером _____,
жилому (квартире)/нежилому

расположенному(ым) в здании (строении)/сооружении с кадастровым номером _____
по адресу _____,

присвоен(ы) следующий(ие) адрес(а):

1. _____
адрес помещения с указанием его условного номера (при наличии)
2. _____

Описание местоположения помещения(ий):

Схема местоположения объекта адресации



Масштаб 1: _____

условные обозначения

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Тел. _____

*далее указывается один из случаев адресации: пп. «в» или пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

Приложение № 5
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с*
пп. «г» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221 в связи с образованием машино-мест(а) _____

указывается способ образования машино-мест(а),

*кадастровые номера и адреса помещений (машино-мест), путем преобразования которых образуется(-ются)
новые объекты,*

(_____)
указываются реквизиты акта (при наличии)

или

пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221 машино-месту с кадастровым номером _____,

расположенному(ым) в здании (строении)/сооружении с кадастровым номером _____
по адресу _____,

присвоен(ы) следующий(ие) адрес(а):

1. _____
адрес машино-места с указанием его условного номера (при наличии)
2. _____

Описание местоположения машино-мест(а):

Схема местоположения объекта адресации



Масштаб 1: _____

условные обозначения

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Тел. _____

*далее указывается один из случаев адресации: пп. «г» или пп. «д» п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

Приложение № 6
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

Решение
об аннулировании адреса объекту адресации

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с*
пп. «а» п. 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221 связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием
с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом
адресации

или

- пп. «б» п.14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 в связи с
исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7
статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений
об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации»

1. Адрес _____ с кадастровым номером _____ :
указать вид объекта адресации

_____ адрес объекта адресации
(_____) аннулирован.
(уникальный идентификационный номер ГАР

2. _____

3. _____

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФИО исполнителя
Телефон

*далее указывается один из случаев аннулирования адреса: пп. «а» или пп. «б» п. 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

Приложение № 7
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

Решение
об аннулировании адреса объекта адресации и о присвоении
нового адреса объекту адресации

На основании заявления от _____ № _____, в соответствии с подпунктом
«в» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221,
адрес _____ с кадастровым номером _____ :
указать вид объекта адресации

_____ *адрес объекта адресации*
(_____) аннулирован.
уникальный идентификационный номер ГАР (при наличии)

Объекту адресации (_____) с кадастровым номером _____ :
указать вид объекта адресации
присвоен новый адрес: _____ .

Описание местоположения объекта адресации: _____

Схема местоположения объекта адресации



Масштаб 1: _____

условные обозначения

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту
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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ул. Новгородская, д. 20, литера А
Санкт-Петербург, 191144
Тел. (812)576-75-15 Факс (812) 576-49-10
E-mail in@commim.spb.ru
ОКПО 00087076 ОКОГУ 23160
ОГРН 1027809244561
ИНН 7832000076/КПП 784201001

№ _____
На № _____ от _____

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга сообщает, что

_____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса (нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации:

(вид и наименование объекта адресации,

описание местонахождения объекта адресации

в случае обращения заявителя о присвоении адреса объекту адресации,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

_____.

(основание отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение № 9
к Административному регламенту
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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица КИО, государственного гражданского служащего КИО, работника

подведомственного КИО учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – 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)

Приложение № 10
к Административному регламенту
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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от

№

Заместителю председателя/Председателю
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Наименование заявителя

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
физического лица)

Юридический адрес/адрес

Телефон

Адрес электронной почты

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Ф.И.О. руководителя организации

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на _____
листах:

1.

(опись представляемых документов)

2.

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки:

(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам
предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов:
