



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 78-р**

1. Внести в распоряжение Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 20.07.2016 № 78-р «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 распоряжения слова «или дачного строительства» заменить словами «строительства или ведения садоводства для собственных нужд».

1.2. Утвержденный распоряжением Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета, непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления землеустройства и обеспечения кадастровых работ, Организационного управления, Управления информатизации и автоматизации по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

Л.В. Кулаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд

Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000125143

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере строительства, земельных отношений и индивидуального жилищного строительства.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе находящихся под опекой или попечительством, а также пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними, являющихся членами семьи указанных граждан, которые имеют место жительства в Санкт-Петербурге и не лишены родительских прав в отношении указанных детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий, либо состоящие на учете в качестве нуждающихся в земельных участках для ведения садоводства для собственных нужд, которым Комитетом направлено уведомление о необходимости явиться в Комитет для выбора земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и выдано уведомление о предварительном выборе земельного участка в соответствии с пунктами 1, 2 Порядка принятия решений о предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669, (далее – заявитель, гражданин).

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, либо законные представители (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru) (далее – Сайт Комитета);

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета/Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ);
по справочным телефонам Комитета/ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Управления по работе с земельными участками Агентства имущественных отношений Северного направления ГКУ/Южного направления ГКУ/Восточного направления ГКУ/Центрального направления ГКУ (далее – УРЗУ Агентства ГКУ) (в дни и часы приема);

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 почте или курьерской доставкой по адресу Комитета/ГКУ;

по справочным телефонам специалистов Комитета/ГКУ;

при личном обращении на прием к специалистам Агентства ГКУ (в дни и часы приема).

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.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета/ГКУ, их структурных подразделений, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

- ГКУ;

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

- администрации районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 Выдача (направление) заявителю заверенной копии распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе).

Непосредственно в Агентстве ГКУ заявитель может получить копию Распоряжения или оригинал Решения об отказе, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе.

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 21 рабочий день.

При этом:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 19 рабочих дней;

- решение о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность принимается в течение 19 рабочих дней.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на Сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru).

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 предоставлении в собственность земельного участка по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- 5) цель использования земельного участка;

- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего Заявление (заявителя либо представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя).¹

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, содержащая указание на полномочия представителя,² либо в случае обращения законного представителя заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При подаче Заявления в Агентстве ГКУ представитель заявителя представляет оригиналы указанных документов либо копии документов и их оригиналы для сверки.

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.

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.

ГКУ/Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица ГКУ/Комитета или иным способом, не противоречащим законодательству, запрашивает следующую информацию (в случае необходимости):

1) в Росреестре посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)³ сведения из ЕГРН:

- выписку об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписку о правах отдельного лица⁴ на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки);
- выписку о содержании правоустанавливающих документов (в отношении имевшихся (имеющихся) у заявителя и супруга (супруги) объектов недвижимости (земельных участков));

2) в администрации района:

заключение о соответствии заявителя требованиям Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон № 710-136).

2.8. Должностным лицам Комитета/сотрудникам ГКУ 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 иностранных граждан в Российской Федерации);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² Оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок направления запросов посредством СМЭВ, возможны после соответствующей технической реализации.

⁴ В отношении прав заявителя и его супруга (супруги).

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 (представителем) документа, удостоверяющего личность или предоставление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления рассмотрения заявления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в заявлении не указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10.2. Основания для приостановления рассмотрения заявления не установлены.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не имеет права на предоставление земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд в соответствии с требованиями, установленными в статье 1 Закона № 710-136:

заявитель не является гражданином Российской Федерации;

заявитель не имеет трех и более детей (в том числе находящихся под опекой или попечительством, а также пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними и являющихся членами семьи заявителя;

заявитель не имеет место жительства в Санкт-Петербурге;

заявитель лишен родительских прав в отношении детей.

При этом право граждан на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд сохраняется в случае, если граждане имели право на предоставление земельного участка в соответствии с требованиями Закона № 710-136, подали заявление о предоставлении земельного участка до достижения детьми возраста 18 лет и не получили

земельный участок до достижения детьми возраста 18 лет, включая граждан, состоявших на учете в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.09. 2007 № 466-92 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Санкт-Петербурге».

3) заявитель взамен предоставления ему земельного участка для ведения садоводства для собственных нужд выбрал предоставление дополнительной меры социальной поддержки и получили сертификат «Земельный капитал в Санкт-Петербурге»⁵;

4) наличие сведений о том, что заявителю или супругу (супруге) заявителя ранее был бесплатно предоставлен земельный участок в собственность по основаниям, указанным в пунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ;

5) выбранный заявителем земельный участок не включен в адресную программу предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд;

6) Заявление подано заявителем, которому Комитетом в соответствии с порядком принятия решений о предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669, не выдавалось уведомление о необходимости в 7-дневный срок с момента его получения произвести осмотр земельного участка и явиться в уполномоченный орган для подачи Заявления либо заявления об отказе от предоставления;

7) заявителем пропущен 7-дневный срок, указанный в уведомлении о необходимости с момента его получения произвести осмотр земельного участка и явиться в уполномоченный орган для подачи Заявления либо заявления об отказе от предоставления;

8) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

9) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

11) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

12) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

13) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

14) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с

⁵ Именной документ, подтверждающий право граждан на дополнительную меру социальной поддержки, установленную Законом № 710-136.

заявлением о предоставлении земельного участка в собственность на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

15) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

16) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

17) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

18) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

19) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

20) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

21) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении;

22) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

23) указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

24) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской

Федерации;

25) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

26) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

27) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

28) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

29) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

30) границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

31) площадь земельного участка, указанного в Заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в Агентство ГКУ Заявление принимается уполномоченными сотрудниками Агентства ГКУ и регистрируется сотрудниками Отдела делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ) в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в ИТС «Кадастр-2», государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 Комитета/ГКУ 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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета/ГКУ осуществляют, при необходимости, помощь инвалидами 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, в которых предоставляется государственная услуга (далее – 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 Комитета 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 Комитета, директором ГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. 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 – не более 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – нет;

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

прием заявления осуществляется на личном приеме в Агентстве ГКУ;

выдача результата осуществляется на личном приеме в Агентстве ГКУ либо по почте.

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.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в одно из структурных подразделений Агентства ГКУ по месту фактического проживания заявителя.

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;

проверка содержания Заявления и комплекта приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов;

рассмотрение Заявления, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация Заявления.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Заявления и комплекта документов.

Заявление и пакет документов передается на личном приеме уполномоченному сотруднику Агентства ГКУ (в дни и часы приема).

Заявление подготавливается по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложениями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченный сотрудник Агентства ГКУ выполняет следующие мероприятия:

- принимает Заявление, которое регистрируется сотрудником ОД ГКУ с использованием ЭКДЛ с последующей передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в «Кадастр-2» (с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления Заявления в Комитет);

- при получении Заявления на личном приеме – один экземпляр Заявления с отметкой о дате принятия и указанием регистрационного номера Комитета возвращает заявителю либо его представителю в день его подачи;

- передает Заявление с приложениями специалисту УРЗУ Агентства ГКУ, уполномоченному на рассмотрение Заявления.

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием Заявления, является уполномоченное лицо Агентства ГКУ, за регистрацию – специалист ОД ГКУ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление Заявления и документов к нему.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ИТС КИО и ИТС «Кадастр-2».

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера Комитета, выдача заявителю одного экземпляра с отметкой о дате его принятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.2. Проверка содержания Заявления и комплекта приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов и иных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления с комплектом приложенных документов.

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

При поступлении Заявления специалист УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет Заявление и полноту комплекта документов;

- подготавливает межведомственные запросы с использованием электронной подписи и направляет их:

в Росреестр посредством СМЭВ о представлении:

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица⁶ на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки);
- выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов (в отношении имевшихся (имеющихся) у заявителя и его супруга (супруги) объектов недвижимости (земельных участков));

2) в администрацию района: о предоставлении заключения о соответствии заявителя требованиям Закона № 710-136.

Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, указанные в подпунктах 9-31 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, не проверяются, так как их проверка предусмотрена при включении земельного участка в Адресную программу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестре – 3 рабочих дня.

Срок получения ответов администраций районов на запросы Комитета – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ.

3.2.4. Критерии принятия решения для направления межведомственных запросов – отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы и иные запросы, переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация межведомственных запросов и ответов на них специалистом УРЗУ Агентства ГКУ, ответственным за их подготовку и направление.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

3.3 Рассмотрение Заявления, принятие решения по результатам его рассмотрения, регистрация и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ответов на межведомственные и иные запросы в УРЗУ Агентства ГКУ.

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

⁶ В отношении прав заявителя и его супруга (супруги).

3.3.2.1. Специалист УРЗУ Агентства ГКУ выполняет следующие мероприятия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы и иные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд, указанных в пункте 2. 10.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд специалист УРЗУ Агентства ГКУ осуществляет подготовку в ИТС «Кадастр-2» проекта Решения об отказе по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд специалист УРЗУ Агентства ГКУ формирует в ИТС «Кадастр-2» проект Распоряжения по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и направляет начальнику УРЗУ Агентства ГКУ для согласования.

Согласованный начальником УРЗУ Агентства ГКУ проект Решения об отказе/Распоряжения направляется в УЗиОКР Комитета посредством ИТС «Кадастр-2».

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.3.2.2. Сотрудник УЗиОКР Комитета после поступления проекта Решения об отказе/Распоряжения с комплектом документов осуществляет следующие мероприятия:

проверяет комплект документов и обоснованность решения;

направляет Решение об отказе на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР;

направляет Распоряжение на согласование в Управление экономической безопасности (далее – УЭБ).

3.3.2.3. УЭБ после согласования Распоряжения направляет его для подписания заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность УЗиОКР.

3.3.2.4. Заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР подписывает Решение об отказе/Распоряжение.

3.3.2.5. Специалист отдела технологического сопровождения УЗиОКР (далее – ОТС УЗиОКР) в случае поступления Распоряжения в тот же день:

присваивает регистрационный номер Распоряжению в ИТС «Кадастр-2»;

прикрепляет скан-копию Распоряжения и закрывает заявку в ИТС «Кадастр-2»;

приобщает оригинал Распоряжения в архив Комитета;

передает одну заверенную копию Распоряжения в Агентство ГКУ для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство ГКУ (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при личном обращении в Агентство ГКУ) либо для направления заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления).

3.3.2.6. Специалист ОТС УЗиОКР в случае поступления Решения об отказе в тот же день:

присваивает номер проекту Решения об отказе в ИТС «Кадастр-2»;

оригинал подписанного Решения об отказе передает в Организационное управление (далее – ОУ).

3.3.2.7. Специалист ОУ при поступлении Решения об отказе в тот же день: регистрирует Решение об отказе и прикрепляет скан-копию в ЕСЭДД;

один экземпляр Решения об отказе направляет заявителю почтовым отправлением (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа посредством почтового отправления) либо передает в Агентство ГКУ для выдачи заявителю при личном обращении в Агентство ГКУ (в случае если в Заявлении указано предоставление результата в виде бумажного документа при личном обращении в Агентство ГКУ).

Срок выполнения действий – 6 рабочих дней.

3.3.2.8. Специалист ОД ГКУ при поступлении Решения об отказе/Распоряжения в течение двух рабочих дней обеспечивает вызов заявителя посредством телефонной связи и(или) электронной почты и выдачу заявителю оригинала Решения об отказе/заверенной копии Распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

3.3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УЗиОКР, специалист ОТС УЗиОКР, специалист ОД ГКУ, специалист ОУ, сотрудник УЭБ, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность УЗиОКР.

3.3.2.10. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие Заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям ЗК РФ и настоящего Административного регламента.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является принятие решения Комитета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд либо принятие решения Комитета об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению/Решению об отказе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ИТС «Кадастр-2» с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и последующей автоматической передачей из ИТС КИО в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления заявителя в Агентство ГКУ об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок) в произвольной форме.

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

3.4.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подается в Комитет путем личного обращения заявителя в Агентство ГКУ (в дни и часы приема);

3.4.2.2. Сотрудник ОД ГКУ при поступлении документов в Агентство ГКУ выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием и регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Системе документооборота;

- возвращает заявителю в день подачи Заявления об исправлении опечаток/ошибок один экземпляр с указанием регистрационного номера Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

- обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УРЗУ Агентства ГКУ.

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.4.2.3. При поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ в течение 4 календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения исправлений в Решение об отказе/Распоряжение и обеспечивает:

подготовку проекта Решения об отказе/Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подготовку ответа заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток и(или) ошибок.

Проект Решения об отказе/Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок либо ответ заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок передается в УЗиОКР средствами программного комплекса ИТС «Кадастр-2» в электронном виде.

Специалист УЗиОКР осуществляет проверку проекта Решения об отказе/Распоряжения с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок либо ответа заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок, подготовленных УРЗУ Агентства ГКУ, обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета, а также внесение соответствующих изменений в ИТС «Кадастр-2», передает в Агентство ГКУ для регистрации и выдачи заявителю.

Срок выполнения действия – 4 календарных дня.

Специалист ОД ГКУ в тот же день осуществляет регистрацию документов и передает их уполномоченному сотруднику Агентства ГКУ для выдачи заявителю.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник УРЗУ Агентства ГКУ, специалист УЗиОКР, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, заместитель председателя Комитета, специалист ОД ГКУ.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.4.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю исправленного Решения об отказе/Распоряжения либо ответа об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий: 9 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация исправленного Решения об отказе/Распоряжения либо ответа об отсутствии в выданных документах опечаток/ошибок.

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,

осуществляется заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УРЗУ, начальником УРЗУ Комитета, начальником ОУ Комитета, руководителем ГКУ, начальником УРЗУ Агентства ГКУ, начальником ОД ГКУ в пределах компетенции данных структурных подразделений (далее – подразделение).

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

В частности, работники подразделений Комитета, ГКУ 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 запросов заявителя 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.

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

Начальник УЗиОКР, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник ОД ГКУ ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет соблюдения сотрудниками подведомственных структурных подразделений должностных обязанностей. Начальник УЗиОКР, начальник УРЗУ Агентства ГКУ, начальник ОД ГКУ осуществляют внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета/сотрудников ГКУ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета/сотрудники ГКУ 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 Комитета/сотрудники ГКУ, 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 ИОГВ,

не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ 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.

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

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

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

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 запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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).

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, сотрудника ГКУ. 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 Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета 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 Комитета, заместителя председателя Комитета подается председателю Комитета; жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

Жалоба на работника ГКУ, либо на порядок оказания услуги ГКУ рассматривается Комитетом.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется при личном приеме заявителя в Агентстве ГКУ (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

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

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет 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 Комитете.

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

В случае обжалования отказа Комитета 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 Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 4 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.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, ГКУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, 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 Комитета (191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, лит. А, телефон: 576-45-18), 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 обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется при обращении заявителя по телефонам, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета.

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 Комитета подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению гражданам Российской Федерации,
имеющим трех и более детей, земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
или ведения садоводства для собственных нужд

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

Заявление принято
«__» _____ 20__ года

Входящий № _____

(Должность, Ф.И.О. лица,

принявшего заявление)

(подпись лица, принявшего заявление)

от _____

(Ф.И.О. последнее – при наличии)

«__» _____ года рождения,

(данные документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

(почтовый адрес для направления корреспонденции)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении в собственность земельного участка
для**

(указывается цель использования земельного участка – для индивидуального жилищного
строительства или ведения садоводства для собственных нужд)

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, находящийся в собственности Санкт-Петербурга/государственная собственность на который не разграничена, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____. В целях соблюдения требований статьи 39.19 ЗК РФ и статьи 2 Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей» подтверждаю, что мне и моей (моему) супруге (супругу) по основаниям, указанным в пунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ, не предоставлялись.

Я уведомлен(а), что мне может быть отказано в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в случае выявления недостоверности предоставленных мною

сведений.

Результат предоставления услуги прошу выдать на бумажном носителе при личном обращении в Агентство имущественных отношений _____ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»/направить на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.⁷

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ год

⁷ Указывается один из предусмотренных способов.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению гражданам Российской Федерации,
имеющим трех и более детей, земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
или ведения садоводства для собственных нужд



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**О предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), во исполнение подпункта 6 статьи 39.5 ЗК РФ, Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей», постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей».

1. Передать в собственность _____,⁸
земельный участок, находящийся в собственности Санкт-Петербурга, расположенный по
адресу: _____, площадью _____ кв. м,
с кадастровым номером _____,
категория земель _____,
вид разрешенного использования _____
(далее – Участок).

⁸ Указываются фамилия, имя и отчество гражданина (последнее при наличии), дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания.

2. Установить следующие ограничения в использовании Участка:

⁹

¹⁰

3. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (Ленинградской области) и возникает с момента такой регистрации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись, расшифровка подписи)

⁹ Указывается в случае, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в ЕГРН.

¹⁰ Пункт включается в случае установления в отношении земельного участка соответствующих ограничений/обременений.

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению гражданам Российской Федерации,
имеющим трех и более детей, земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
или ведения садоводства для собственных нужд

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

**Решение об отказе
в предоставлении земельного участка в собственность**

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации от __.__. __ № _____ с приложенными к нему документами, сообщает об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям: _____.

11

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись, расшифровка подписи)

¹¹ Указываются все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению гражданам Российской Федерации,
имеющим трех и более детей, земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
или ведения садоводства для собственных нужд

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КИО, государственного гражданского служащего
КИО, 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) (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)