



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.11.2018

№ 266

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета по энергетике
и инженерному обеспечению
от 24.10.2013 № 181**

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

1. Внести в распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 24.10.2013 № 181 «Об утверждении Административного регламента Комитета по энергетике и инженерному обеспечению по предоставлению государственной услуги по предоставлению по запросам правообладателей земельных участков сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 приложения к распоряжению абзацы второй – четвертый исключить.

1.2. Пункт 1.2 приложения к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати));

в случае когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

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

1.3. Пункт 1.3.1.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

местонахождение: Суворовский проспект, д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 16.45), перерыв на обед - с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота и воскресенье;

телефоны: (812)577-18-00, (812)577-15-65;

адрес официального сайта и электронной почты: www.rosreestr.ru, fgu78@u78.rosreestr.ru».

1.4. В пункте 2.3 приложения к распоряжению абзацы второй – пятый исключить.

1.5. Пункт 2.3 приложения к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

«Форма результата предоставления государственной услуги: информационное письмо Комитета или письмо Комитета о возврате запроса на бумажном носителе или информационное письмо Комитета или письмо Комитета о возврате запроса в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Отдела.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга (далее – ЕССК)».

1.6. В пункте 2.5 приложения к распоряжению абзацы третий и четвертый исключить.

1.7. Пункт 2.5 приложения к распоряжению после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.8. Пункт 2.5 приложения к распоряжению после абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.9. Пункт 2.6.8 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.10. В пункте 2.7 приложения к распоряжению:
абзац второй изложить в следующей редакции:

«выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащая сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка, о праве (правах) на земельный участок (в случае если произведена государственная регистрация права на земельный участок), о кадастровом номере земельного участка (в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)»;

абзацы третий, девятый – одиннадцатый исключить.

1.11. Пункт 2.7 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

«Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕССК без участия заявителя получает от Росреестра выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащую сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка, сведения о праве (правах) на земельный участок (в случае если произведена государственная регистрация права на земельный участок), о кадастровом номере земельного участка (в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)».

1.12. Пункт 2.7.1 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.13. В абзаце четвертом пункта 2.9 приложения к распоряжению слова «посредством Портала <https://portal.rosreestr.ru/>» заменить словами «посредством ЕССК».

1.14. Абзац четвертый пункта 2.13 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут».

1.15. Абзац второй пункта 2.14.1 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Регистрация запроса осуществляется Общим отделом Комитета в день поступления запроса при личном обращении заявителя или его представителя или направлении по почте в адрес Комитета, по адресу электронной почты Комитета, посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК. Продолжительность действия по регистрации запроса составляет не более 30 минут».

1.16. Пункты 2.15, 2.15.1-2.15.8 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями 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 заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Председателем Комитета 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.

1.17. Дополнить приложение к распоряжению пунктом 2.15.9 следующего содержания:

«2.15.9. Председателем Комитета 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 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей».

1.18. Абзацы второй – четвертый пункта 2.16.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«непосредственно при посещении Комитета, при направлении запроса по почтовому адресу, адресу электронной почты Комитета;

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru) и интегрированной с Порталом ЕССК;

в структурном подразделении МФЦ».

1.19. Пункт 2.16.5 приложения к распоряжению после слов «посредством МФЦ» дополнить словами «, через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК».

1.20. В пункте 2.16.8 число «2» заменить числом «1».

1.21. В пункте 2.16.10 число «0» заменить числом «3».

1.22. В пункте 2.16.14 приложения к распоряжению слово «нет» заменить словом «да».

1.23. Абзацы одиннадцатый и двадцать седьмой пункта 2.17.1 приложения к распоряжению исключить.

1.24. В абзаце двадцать шестом пункта 2.17.1 приложения к распоряжению слова «(справки, письма, решения и др.)» заменить словами «, являющиеся результатом предоставления государственной услуги,».

1.25. Пункт 2.17.1 приложения к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

1.26. Пункт 2.17.2 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

услуги, на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров².

На Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов³ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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

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

1.26. Дополнить приложение к распоряжению пунктами 2.17.2.1 – 2.17.2.4 следующего содержания:

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

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

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК,

² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

³ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, представлять интересы получателя государственной услуги вправе представитель или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК должны пройти все заявители;

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁴;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁵;

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

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

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

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

получает на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ, в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁶;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

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

⁴ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁵ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

⁶ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

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

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

в «Личном кабинете», «Кабинете исполнителя» в ЕССК по своей инициативе, в любое время;

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

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет», «Кабинет исполнителя» в ЕССК.

2.17.2.3. Получение заявителем результата государственной услуги заявителем в электронном виде

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации.

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

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

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

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала и интегрированной с Порталом ЕССК 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 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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), о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

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

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в приеме документов); 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.

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

1.2.7. Пункт 3.1.1 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

«через Портал, ЕССК».

1.28. В пункте 3.1.4 приложения к распоряжению слова «в форме электронного документа» заменить словами «по адресу электронной почты заявителя».

1.29. Дополнить приложение к распоряжению пунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. Особенности подачи запроса, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме указаны в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента».

1.30. В пункте 3.2.2 приложения к распоряжению:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащей сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка, о праве (правах) на земельный участок (в случае если произведена государственная регистрация прав на земельный участок), о кадастровом номере земельного участка (в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)»;

абзацы пятый, седьмой - восемнадцатый исключить.

1.31. Пункт 3.2.2 приложения к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

«Направление межведомственного запроса осуществляется посредством ЕССК. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления ЕССК.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к запросу, представленному заявителем».

1.32. Сноску 2 к абзацу девятнадцатому пункта 3.2.2 приложения к распоряжению считать сноской седьмой и изложить ее в следующей редакции:

«⁷ В соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения органом регистрации прав запроса о предоставлении сведений.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы и информацию, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и их получение осуществляется Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством ЕССК, максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается до пяти рабочих дней».

1.33. Пункт 3.2.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента».

1.34. Пункт 3.2.5 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

«Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к комплекту документов, представленных заявителем».

1.35. Пункт 3.2.6 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение в ЕССК информации о регистрации межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос системой управления ЕССК».

1.36. В пункте 3.3.2.1 приложения к распоряжению слова «посредством Портала portal.rosreestr.ru» заменить словами «посредством ЕССК».

1.37. Пункт 3.3.2.3 приложения к распоряжению дополнить после абзаца шестого абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления государственной услуги в электронном виде информационное письмо Комитета или письмо Комитета о возврате запроса размещается в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.38. Пункт 3.3.5 приложения к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

«Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю информационного письма Комитета или письма Комитета о возврате запроса по почтовому адресу, адресу электронной почты заявителя, через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

В случае обращения посредством структурного подразделения МФЦ информационное письмо Комитета или письмо Комитета о возврате запроса на бумажных носителях направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявители информируются по почтовому адресу, адресу электронной почты заявителя, через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК».

1.39. Пункт 3.3.6 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления государственной услуги в электронном виде информационное письмо Комитета или письмо Комитета о возврате запроса размещается в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.40. Пункт 4.6 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.41. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁸;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁹;

⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений¹⁰;

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-Петербурга¹¹.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати¹²) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме¹³ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

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

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

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

¹⁰ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ)

¹¹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ)

¹² Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹³ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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

- по почте;
- через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета¹⁴ <https://www.gov.spb.ru/> либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитет (в месте предоставления государственной услуги, т. е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

- по почте;

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

- при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹⁶

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

5.5. Рассмотрение жалоб:

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

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

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

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

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

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

¹⁴ Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁵ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576 48 66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

1.42. Приложение № 1 к приложению к распоряжению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.43. В приложении № 3 к приложению к распоряжению:

пункт 1.2 примерной формы запроса о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия (от физических лиц), изложить в следующей редакции:

«1.2. В случае если произведена государственная регистрация права на земельный участок, заявитель вправе приложить к запросу выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащую сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка, о праве (правах) на земельный участок (в случае если произведена государственная регистрация права на земельный участок), о кадастровом номере земельного участка (в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)»;

абзац второй пункта 2.2 примерной формы запроса о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия (от физических лиц), исключить;

пункт 5 примерной формы запроса о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия (от физических лиц), изложить в следующей редакции:

«5. Способ получения результата предоставления государственной услуги (необходимое выбрать):

по почте;

по электронной почте;

в МФЦ;

в электронной форме»;

пункт 1.2 примерной формы запроса о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия (от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), изложить в следующей редакции:

«1.2. В случае если произведена государственная регистрация права на земельный участок, заявитель вправе приложить к запросу выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащую сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка, о праве (правах) на земельный участок (в случае если произведена государственная регистрация права на

земельный участок), о кадастровом номере земельного участка (в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)»;

абзац второй пункта 2.2 примерной формы запроса о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия (от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), исключить;

пункт 5 примерной формы запроса о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия (от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), изложить в следующей редакции:

«5. Способ получения результата предоставления государственной услуги (необходимое выбрать):

по почте;

по электронной почте;

в МФЦ;

в электронной форме».

1.44. Приложение № 4 к приложению к распоряжению дополнить абзацами следующего содержания:

«Примерная форма письма
Комитета по энергетике и инженерному обеспечению
о возврате запроса заявителю с указанием причин возврата

Ф.И.О. заявителя: _____

(почтовый адрес или адрес электронной почты
заявителя)

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению возвращает Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении сведений об организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, выдающих технические условия, в связи с _____.

Заместитель председателя Комитета

(подпись) (расшифровка подписи)».

1.45. Дополнить приложение к распоряжению приложением № 5 согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по энергетике и инженерному обеспечению.

Председатель Комитета

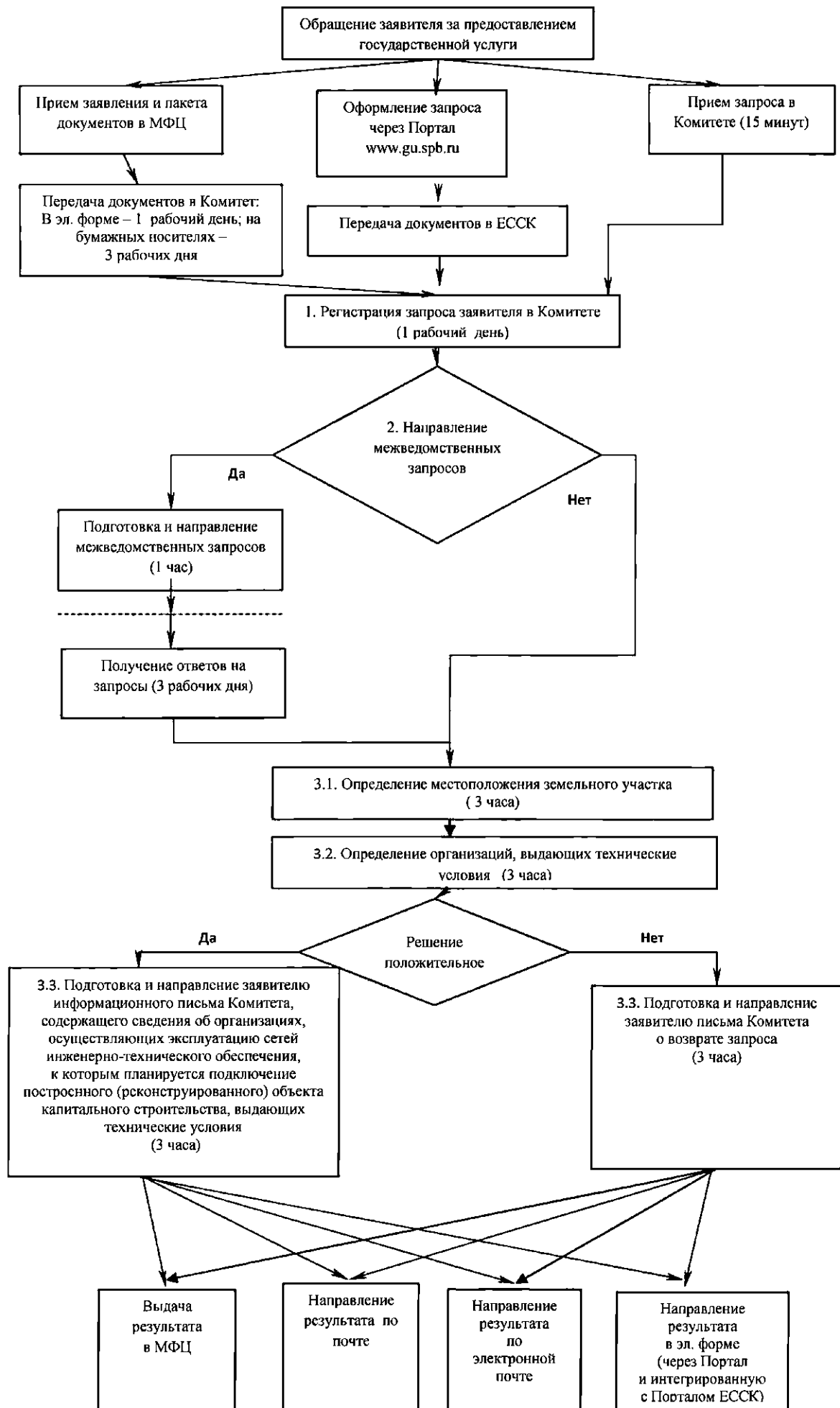


А.С.Бондарчук

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
по энергетике и инженерному обеспечению
от 19.11.2018 № 266

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по энергетике
и инженерному обеспечению
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению по запросам
правообладателей земельных участков
сведений об организациях, выдающих
технические условия подключения
объектов капитального строительства
к сетям инженерно-технического
обеспечения

Блок-схема
предоставления государственной
услуги Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению
по предоставлению по запросам правообладателей земельных участков
сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения



Приложение № 2
к распоряжению Комитета
по энергетике и инженерному обеспечению
от 19.11.2018 № 266

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по энергетике
и инженерному обеспечению
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
по запросам правообладателей земельных
участков сведений об организациях,
выдающих технические условия
подключения объектов капитального
строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ ” 20 г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб,
работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника
МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить
 полностью или частично,

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

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

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего
 решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
 по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)